Præsteforeningen

TILLIDS-REPRÆSENTANT HÅNDBOGEN

- Om Præsteforeningen
- Løn
- Præstens arbejdsmiljø
- Præsternes vilkår
- Tjenestebolig
- Tillidsrepræsentant funktionen

Indholdsfortegnelse

OPLYSNINGER

OM PRÆSTEFORENINGEN

Præsteforeningens vedtægter side 6
Foreningens skrivelser til ny medlemmer side 14

OM LØN

Ny lønpolitik for præster side 18
Cirkulære om aftale om aflønning af tjenestemandsansatte præster i folkekirken side 27
Aftalepapir vedrørende LG3 side 35
Cirkulærskrivelse om visse ændring af adm.af præsters løn- og ansættelsesvilkår side 37
Kirkeministeriets skrivelse til biskopperne vedr. cirk. om ændring af adm. af præsters løn- og ansættelsesvilkår (Uddelegering til biskopperne) side 40
Præsteforeningens tjekliste ved stillingsskift side 41
Cirkulære om honorering af præsters varetagelse af hvervet som kontaktperson/daglig leder side 44

OM PRÆSTENS ARBEJDSMILJØ

Cirkulære om arbejdsmiljø for præster og provster side 49
Personalepolitik for præster i folkekirken side 51
Præsteforeningens livsfasepolitik side 64
Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø side 74
AT-vejledning om stor arbejdsmængde og tidspres side 82
Guide til samtaler - trivsel og psykisk arbejdsmiljø side 95
Det gode samvirke - dialogværktøj side 101
Strukturændringer side 133
Dilemmakatalog: den gode kollega side 134

Præsteforeningen

OM PRÆSTENS ANSÆTTELSESVILKÅR

Rådighedsordningen side 157
Præsteforeningens anbefaling vedr. administration af rådighedsordningen side 160
Regulativer side 163
Samvirke – bemærkninger til lovforslag side 165
Præsteforeningens og Landsforeningens fællesskrivelse om samvirke side 167
Sorgorlov til forældre, der mister et barn side 169
Forslag til regulativ for kvoteret overenskomstansat sognepræst side 170
Mulighedserklæring side 171
Cirkulære om aftale om senior- og fratrædelsesordninger side 173
Vejledning om funktionspræster side 192
Standard for hospitalspræster side 218
Standardregulativ A for hospitalspræstestilling side 227

OM TJENESTEBOLIG

Cirkulære om tjenestebolig for folkekirkens præster side 230
Vejledning om skimmelsvamp side 245
Vejledning vedr. pasning af have, gårdsplads og lignede tilknyttet tjenestebolig side 253
Præsteforeningens vurderingsmanual vedr. vurdering af tjenesteboliger for præster i folkekirken side 255
Præsteforeningen og Landsforeningen af Menighedsråds anbefalinger for god standard for tjenesteboliger side 272
Teknologisk Instituts PowerPoint om fugt og skimmel i tjenesteboliger side 274

OM TILLIDSREPRÆSENTANTFUNKTIONEN

Cirkulære om en tillidsmandsordning for præster side 302
Tillidsrepræsentanters håndtering af persondata side 304
Vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold side 312
Valg af tillidsrepræsentant side 356
Bisidder, gode råd side 357
Interview fra Fokus på TR side 359

Oplysninger

Vejledende håndbog til Præsteforeningens tillidsrepræsentanter. Udarbejdet af Præsteforeningen januar 2020.

Version 3.0
Sidst redigeret 16.08.2024
Udsendt den 24.1.2020

Relevante links til flere oplysninger:
https://www.retsinformation.dk/
https://www.datatilsynet.dk/
https://www.menighedsraad.dk/

Præsteforeningen

OM PRÆSTE-FORENINGEN

- Vedtægter for Præsteforeningen
- Foreningens skrivelser til ny medlemmer

Vedtægter for Præsteforeningen

§ 1 NAVN OG FORMÅL

Stk. 1.
Foreningens navn er Den danske Præsteforening. Foreningen kan også officielt benævnes Præsteforeningen. Foreningens internationale navn er The Danish Pastors' Association.

Stk. 2.
Den danske Præsteforenings formål er at varetage medlemmernes kollektive og individuelle interesser på arbejdsmarkedet. Foreningen varetager således de ansættelsesretlige, uddannelsesmæssige, tjenstlige og økonomiske interesser for medlemmerne, herunder indgår foreningens overenskomster for Den danske Folkekirkes præster samt for medlemmer, som ikke er omfattet af en anden organisations forhandlingsret.

Stk. 3.
Præsteforeningen er som præsternes forhandlingsberettigede organisation tilsluttet Akademikerne (AC).

Stk. 4.
Foreningen er uafhængig af kirkelige retningers indbyrdes forhold. Foreningen er uafhængig af partipolitisk tilhørsforhold.

§ 2 MEDLEMMERNES RETTIGHEDER OG PLIGTER

Stk. 1.
Som medlem kan optages enhver præst i Den danske Folkekirke.

Stk. 2.
Som medlem kan optages cand. theoler, BA theoler og stud. theoler.

Stk. 3.
Enhver, der er ordineret til tjeneste i frie folkekirkelige organisationer og folkekirkelige ydre missionsselskaber, og som ikke er omfattet af stk. 1 og 2, kan optages som medlem.

Stk. 4.
Præster, der har været ansat jf. stk. 1 og 3, kan optages som medlemmer.

Stk. 5.
Bistand til medlemmer i sager om løn- og ansættelsesvilkår ydes kun i sager, som er opstået efter indmeldelse. Bistand ydes ikke til et medlem, der ikke har betalt forfaldent kontingent. Såfremt hovedbestyrelsen finder, at der foreligger særlige omstændigheder, kan der gøres undtagelser herfra.

Stk. 6.
Afskediges et medlem fra sin stilling som præst i Den danske Folkekirke som følge af strafbart forhold, tjenesteforseelse eller mislighed, der har gjort medlemmet uskikket til at forblive i stillingen som præst i folkekirken, kan hovedbestyrelsen ekskludere medlemmet. Hovedbestyrelsen kan endvidere ekskludere medlemmer, der i ord eller handling skader foreningens interesser, eller som trods påkrav undlader at betale forfaldent kontingent.

Stk. 7.
Forinden der træffes bestemmelse om eksklusionen, skal der gives medlemmet adgang til at udtale sig over for hovedbestyrelsen, ligesom medlemmet er berettiget til at give møde ved eller tillige med en bisidder, der ikke

behøver at være medlem af foreningen.

Stk. 8.
I arbejdskonfliktsituationer skal alle medlemmer respektere de af hovedbestyrelsen givne anvisninger, jf. § 7.

Stk. 9.
Medlemmerne overdrager en ikke-eksklusiv ret til Præsteforeningen til kollektiv forvaltning af ophavsret i Copydan og andre kollektive forvaltningsorganer. Præsteforeningen kan videregive mandatet til de relevante forvaltningsorganer eventuelt via Akademikerne.

Stk. 10.
Medlemmerne er ansvarlige for at oplyse Præsteforeningen om ændringer i relation til ansættelse, kontaktoplysninger, lønindplacering, e-mailadresse mv. Anvender Præsteforeningen den seneste af medlemmet oplyste e-mailadresse, kan denne anvendes af foreningen med frigørende virkning.

§ 3 PROVSTIKREDSE

Stk. 1.
Provstiet udgør en provstikreds.

Stk. 2.
Medlemmer ansat i folkekirken, der kan vælge tillidsrepræsentant, indordnes efter deres hovedtjenestested i provstikredse.

Stk. 3.
Provstikredsenes formål er bl.a. at arbejde for at fremme de kollegiale relationer mellem med- lemmerne og øge medlemmernes indsigt i og interesse for fagligt organisatorisk arbejde.

Stk. 4.
Provstikredsene afholder mindst et møde årligt forud for medlemsmødet. Til provstikredsmødet indkaldes alle fungerende præster i provstiet, som kan vælges til tillidsrepræsentanter, og som er medlem af foreningen. Emeriti, der er ansat i et embede i provstiet, kan ligeledes deltage i provstikredsmødet. Tillidsrepræsentanterne indkalder til mødet og udsender en dagsorden senest 2 uger før mødet. Tillidsrepræsentanterne leder mødet og sørger for, at der udarbejdes referat, som sendes til de til mødet indkaldte medlemmer af Præsteforeningen og stiftskredsbestyrelsen.

§ 4 STIFTSKREDSBESTYRELSER

Stk. 1.
Stiftskredsbestyrelsen består af de i stiftet valgte tillidsrepræsentanter. Bestyrelsen konstituerer sig med en formand, næstformand og sekretær og udarbejder en forretningsorden.

Stk. 2.
Stiftskredsbestyrelsens opgaver består blandt andet i at udvikle og konsolidere Præsteforeningens faglige arbejde lokalt, arrangere medlemsmøder, udpege forhandlere til de årlige lønforhandlinger mv.

§ 5 DELFORENINGER

Stk. 1.
Medlemmer kan etablere delforeninger i Præsteforeningens regi. Hovedbestyrelsen godkender ptagelsen som delforening under Præsteforeningen, ligesom hovedbestyrelsen kan beslutte, at en godkendt delforening ikke længere skal være en delforening under Præsteforeningen. Ansøgning om optagelse sendes til behandling i hovedbestyrelsen.

Stk. 2.
Repræsentanter fra hver delforening kan deltage på repræsentantskabsmødet efter de i § 9 fastsatte bestemmelser.

Stk. 3.
En liste over de til enhver tid eksisterende og godkendte delforeninger offentliggøres på foreningens hjemmeside.

§ 6 STIFTSKREDSE OG MEDLEMSMØDER

Stk. 1.
Der afholdes ét ordinært årligt medlemsmøde i hvert stift, dog for Københavns Stifts vedkommende også et på Bornholm. Tidspunktet for medlemsmøder aftales mellem stiftskredsbestyrelsen og hovedbestyrelsen. Adgang til medlemsmødet har alle i stiftet boende medlemmer af Præsteforeningen (stiftskredsen).

Stk. 2.
Dagsorden for det ordinære medlemsmøde, som afholdes forud for det ordinære repræsentantskabsmøde, skal indeholde:

1. Valg af dirigent og referent
2. Beretning fra hovedbestyrelsen
3. Beretning fra stiftskredsbestyrelsen
4. Behandling af stillede forslag til repræsentantskabsmødet
5. Valg af repræsentanter og suppleanter
6. Eventuelt

Stk. 3.
På det ordinære medlemsmøde vælges repræsentanter til repræsentantskabet af og blandt de præster i embede i folkekirken, som tilhører en provstikreds i stiftet, jf. § 3, stk. 2. Der vælges for hver påbegyndt 50 præster i embede i stiftet, der er medlemmer, opgjort pr. forudgående 1. januar, en repræsentant og en stedfortræder til repræsentantskabet. Der vælges altid mindst to repræsentanter pr. stift. De valgte skal være medlemmer af Præsteforeningen. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt. Ved afholdelse af flere ordinære medlemsmøder i et stift fordeles valget af antal repræsentanter forholdsmæssigt, dog for Københavns Stifts vedkommende således, at der så vidt muligt altid vælges en repræsentant på Bornholm.

Stk. 4.
Medlemsmøderne tager stilling til foreningens anliggender, herunder sager som hovedbestyrelsen forelægger til drøftelse.

Stk. 5.
Når en tredjedel af stiftskredsens medlemmer anmoder om at få sammenkaldt til ekstraordinært medlemsmøde, skal stiftskredsbestyrelsesformanden senest 14 dage efter anmodningens modtagelse indkalde dertil med mindst

otte dages varsel. Mødet skal finde sted senest en måned efter anmodningens modtagelse. Stiftskredsbestyrelsen kan tillige beslutte at indkalde til ekstraordinært medlemsmøde.

Stk. 6.
Det er en betingelse for udøvelse af stemmeret på medlemsmøderne, at medlemmet ikke er i kontingentrestance ud over seks måneder. Hovedbestyrelsen giver stiftskredsbestyrelsesformanden meddelelse om restancer.

§ 7 HOVEDBESTYRELSEN

Stk. 1.
Foreningen ledes af en hovedbestyrelse på ni medlemmer, der vælges efter reglerne i § 8.

Stk. 2.
Hovedbestyrelsen konstituerer sig med formand, næstformand og hovedkasserer. Hovedbestyrelsen kan af sin midte nedsætte et forretningsudvalg og fastsætter selv sin forretningsorden. Hovedbestyrelsen kan nedsætte og nedlægge udvalg.

Stk. 3.
Hovedbestyrelsen fastlægger foreningens politiske retning.

Stk. 4.
Formanden leder hovedbestyrelsens møder. Der udarbejdes referat af hovedbestyrelsens for- handlinger og beslutninger.

Stk. 5.
Foreningen tegnes ved underskrift af formanden, hovedkassereren og den af hovedbestyrelsen ansatte leder af sekretariatet. Nærmere regler herfor fastsættes i forretningsordenen.

Stk. 6.
Køb, salg og/eller pantsætning af fast ejendom besluttes ved kvalificeret flertal, det vil sige 2/3 af hovedbestyrelsens medlemmer.

Stk. 7.
Kun hovedbestyrelsen er berettiget til på foreningens vegne at udtale sig over for myndigheder eller offentligheden om spørgsmål, der henhører under foreningens område.

Stk. 8.
Hovedbestyrelsen træffer beslutning om varsling og/eller iværksættelse af arbejdskonflikt, i det omfang dette ikke er overladt til Akademikerne (AC). Hovedbestyrelsen kan bestemme, at medlemmer, der omfattes af en arbejdskonflikt, er berettiget til hel eller delvis dækning af tabt arbejdsfortjeneste, der er forårsaget af konflikten, i form af erstatning eller lån eller en kombination heraf. Hovedbestyrelsen fastsætter erstatningens eller lånets størrelse og øvrige vilkår for opnåelse heraf.

Stk. 9.
Hovedbestyrelsen kan indgå og tiltræde overenskomster og forhandlingsresultater.

§8 VALG AF HOVEDBESTYRELSE

Stk. 1.
Ordinært valg af hovedbestyrelse finder sted hvert fjerde år i anden halvdel af november måned. Dato for valget

fastsættes af hovedbestyrelsen og bekendtgøres den 1. september på de relevante kommunikationsplatforme.

Stk. 2.
Hovedbestyrelsen udpeger en valgbestyrelse bestående af formanden, næstformanden og den af hovedbestyrelsen ansatte leder. Den ansatte leder er født formand for valgbestyrelsen. Valgbestyrelsens navne bekendtgøres den 1. september på de relevante kommunikationsplatforme.

Stk. 3.
Valgret og valgbarhed har ethvert medlem, som ikke ved valgets bekendtgørelse står i kontingentrestance udover 6 måneder.

Stk. 4.
Medlemmer, der har ret til at deltage i valget, kan frit opstille kandidatlister. En kandidatliste skal indehold navne på mindst 6 og højest 12 valgbare medlemmer, der opstilles sideordnet, og den skal være underskrevet af mindst 10 og højst 25 medlemmer, der har ret til at deltage i valget.

Stk. 5.
Til gyldig opstilling af en kandidat kræves dennes skriftlige samtykke. Ingen kan opstilles på eller være stiller for mere end én liste. Kandidatlisterne skal være formanden for valgbestyrelsen i hænde senest den 1. oktober. Listeforbund anmeldes til valgbestyrelsens formand senest 4 uger før valget. Listerne og eventuelt listeforbund bekendtgøres på de relevante kommunikationsplatforme senest 3 uger før valget.

Stk. 6.
Stemmeafgivningen foregår som udgangspunkt elektronisk. Valget opgøres efter den d'Hondtske metode. Kun personlige stemmer tages i betragtning ved afgørelse af, hvem der er valgt på den enkelte liste.

Stk. 7.
Nærmere retningslinjer i forbindelse med valgets tilrettelæggelse og gennemførelse fastlægges af valgbestyrelsen, jf. stk. 2.

Stk. 8.
Den nyvalgte hovedbestyrelse træder i funktion den 1. januar efter valget.

Stk. 9.
Udtræder et hovedbestyrelsesmedlem i løbet af en valgperiode, indtræder den kandidat på samme liste, som var nærmest ved valg. Repræsentantskabet kan, når to tredjedele af samtlige stemmeberettigede stemmer for det, beslutte, at der udskrives nyt hovedbestyrelsesvalg. Det ekstraordinære valg af hovedbestyrelse finder sted efter retningslinjerne i stk.1-8.

§ 9 REPRÆSENTANTSKAB

Stk. 1.
Repræsentantskabet er foreningens øverste myndighed.

Stk. 2.
Det er en betingelse for at deltage i repræsentantskabsmødet, at man er medlem af Præsteforeningen og samtidig er valgt til at deltage, jf. stk. 3-4. Endvidere kan de i stk. 5 nævnte gæster deltage i repræsentantskabsmødet.

Stk. 3.
Repræsentantskabet består af de på medlemsmøderne valgte stiftskredsrepræsentanter jf. § 6, stk. 3, samt hovedbestyrelsesmedlemmerne. Endvidere vælges en repræsentant for hver påbegyndt 50 medlemmer af følgende

grupper:

- Privatansatte i Danmark
- Offentligt ansatte, som ikke er i præsteembede
- Provster
- Biskopper
- Færøerne
- Grønland
- Sydslesvig
- Øvrige udland
- Fuldtidsledige
- Valg- og frimenighedspræster

De ovennævnte repræsentanter deltager med stemmeret.

Stk. 4.
Herudover kan ét medlem af hver af de efter § 5 godkendte delforeninger, som ikke er nævnt ovenfor i stk. 3, 2. pkt., deltage i repræsentantskabsmødet uden stemmeret.

Stk. 5.
Endelig kan hovedbestyrelsen invitere gæster til deltagelse i repræsentantskabsmødet uden stemmeret.

Stk. 6.
Repræsentantskabets beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal, medmindre andet er fastsat i vedtægterne. Skriftlig afstemning skal finde sted, såfremt fem (5) stemmeberettigede forlanger det.

Stk. 7.
Repræsentantskabet vælger en dirigent, som sammen med den efter § 13 af repræsentantskabet valgte kritiske revisor godkender referat af forhandlinger og beslutninger.

Stk. 8.
Ordinært repræsentantskabsmøde afholdes én gang årligt. Indkaldelse til mødet sker med foreløbig dagsoden på de relevante kommunikationsplatforme senest 4 uger før mødet. Forslag, der ønskes til afstemning på repræsentantskabsmødet, skal være hovedbestyrelsen i hænde senest 12 uger forud for repræsentantskabsmødet, således at forslagene kan offentliggøres samtidig med hovedbestyrelsens årsberetning og blive behandlet på de ordinære medlemsmøder. Øvrige forslag skal være hovedbestyrelsen i hænde senest tre (3) uger før repræsentantskabsmødet. Et stillet forslag skal være støttet af mindst 10 medlemmer eller en provstikreds. Frister for fremsendelse af forslag, jf. ovenfor, offentliggøres med mindst tre (3) måneders varsel på de relevante kommunikationsplatforme

Stk. 9.
Hvervet som repræsentant, jf. § 9, stk. 3 og 4, er gældende frem til det ordinære repræsentant- skabsmøde det efterfølgende år.

Stk. 10.
Dagsorden for det ordinære repræsentantskabsmøde skal indeholde:

7. Valg af dirigent

8. Navneopråb
9. Forelæggelse af hovedbestyrelsens årsberetning til godkendelse
10. Forelæggelse af regnskab for det foregående kalenderår til godkendelse
11. Forelæggelse af kontingent for det kommende kalenderår til godkendelse, medmindre der alene er tale om en pristalsregulering
12. Forelæggelse af budget for det kommende kalenderår til drøftelse
13. Forslag
14. Valg af kritisk revisor og revisorsuppleant
15. Eventuelt

Stk. 11.
Ekstraordinært repræsentantskabsmøde kan afholdes, såfremt hovedbestyrelsen med kvalificeret flertal (seks medlemmer) beslutter dette. Ekstraordinært repræsentantskabsmøde skal tillige afholdes, når en tredjedel af repræsentanterne kræver det. Anmodningen herom skal ske skriftligt og sendes til Præsteforeningens hovedbestyrelse. Hovedbestyrelsen skal senest to (2) uger efter modtagelsen af anmodningen indkalde til det ekstraordinære repræsentantskabsmøde. Indkaldelsen sker til repræsentanterne, så vidt muligt med en uges varsel.

§ 10 ADMINISTRATIV LEDELSE

Foreningens virksomhed udøves gennem et sekretariat, der ledes af en af hovedbestyrelsen ansat ledelse. Ledelsen deltager som udgangspunkt og uden stemmeret i hovedbestyrelsens og repræsentant- skabets forhandlinger. Ledelse og ansatte i sekretariatet kan ikke være medlemmer af hovedbestyrelsen eller vælges til repræsentanter.

§ 11 KONTINGENT

Stk. 1.
Hvert medlem betaler et af repræsentantskabet godkendt årskontingent, jf. § 9, stk. 10. Der kan fastsættes uensartede kontingentbeløb for forskellige medlemsgrupper, herunder for studentermedlemmer. De nærmere regler for kontingentets opkrævning fastsættes af hovedbestyrelsen. Kontingentet betales fra og med indmeldelsestidspunktet, jf. herved § 2, stk. 5.

Stk. 2.
Hovedbestyrelsen kan med en uges varsel vedtage opkrævning af ekstrakontingent i forbindelse med strejke og lockout. Hovedbestyrelsen kan helt eller delvist undtage grupper af medlemmer for betaling af ekstrakontingent.

§ 12 UDMELDELSE

Stk. 1.
Udmeldelse af foreningen skal ske skriftligt med tre (3) måneders varsel. Hovedbestyrelsen kan i konkrete tilfælde dispensere herfra.

Stk. 2.
Når foreningen har varslet eller iværksat strejke på udmeldelsestidspunktet, eller der fra arbejdsgiverside er

varslet eller iværksat lockout, fortsætter medlemskabet udover det i stk. 1 fastsatte varsel på tre (3) måneder, indtil konflikten er tilendebragt. Varslet forlænges dermed. Hovedbestyrelsen kan dispensere herfra.

Stk. 3.
Såfremt udmeldelse af foreningen er sket før varsling af konflikt, som nævnt i stk. 2, men hvor medlemmet alligevel bliver omfattet af konflikten, fortsætter medlemskabet udover det i stk. 1 fastsatte varsel på tre (3) måneder, indtil konflikten er tilendebragt. Varslet forlænges dermed. Hovedbestyrelsen kan dispensere herfra.

Stk. 4.
Et medlem kan ikke ved udmeldelse unddrage sig de forpligtelser, der påhviler vedkommende på grund af forhold, der opstår inden udmeldelse. Såfremt det senest samtidig med udmeldelsen er vedtaget at udskrive ekstrakontingent, kan udmeldelse kun ske mod betaling af et kapitaliseret beløb/ekstrakontingent fastsat af hovedbestyrelsen ud fra kontingentsatser, konfliktens omkostninger mv., jf. § 11, stk. 2. Endvidere vil et eventuelt lån skulle tilbagebetales senest ved udmeldelsen. Hovedbestyrelsen kan dispensere herfra.

§ 13 REGNSKAB OG REVISION

Foreningens regnskabsår er kalenderåret. Den administrative ledelse foretager regnskabsførelsen under tilsyn af hovedkassereren. Nærmere bestemmelser herom fastsættes i forretningsordenen for hovedbestyrelsen. Hovedbestyrelsen skal antage en statsautoriseret revisor, der sammen med den af repræsentantskabet valgte kritiske revisor tilstiller repræsentantskabet en skriftlig revisionsberetning.

§ 14 MEDLEMSKOMMUNIKATION

Stk. 1.
Foreningen varetager medlemskommunikationen på de relevante kommunikationsplatforme på baggrund af hovedbestyrelsens beslutninger, og kommunikationen ledes i det daglige af den af hovedbestyrelsen ansatte ledelse. Kommunikation kan ske via såvel trykte som digitale medier.

§ 15 ÆNDRING AF VEDTÆGTER

Stk. 1.
Disse vedtægter kan efter forudgående forhandling på medlemsmøderne ændres på et repræsentantskabsmøde, når to tredjedele af samtlige stemmeberettigede stemmer for det.

Stk. 2.
Medmindre andet er anført ved fremsættelse af vedtægtsændringsforslag, træder ændringer i kraft fra vedtagelsen.

§ 16 OPHÆVELSE

Foreningen kan opløses, når opløsningen har været forhandlet på medlemsmøder, og derefter tre fjerdedele af samtlige stemmeberettigede stemmer for det på et ekstraordinært repræsentantskabsmøde. Efter at opløsning er vedtaget, træffer repræsentantskabet beslutning om anvendelse af foreningens formue

Vedtaget på repræsentantskabsmødet den 28. september 2020

Foreningens skrivelser til ny medlemmer

Præsteforeningen
Linnésgade 25, 4 sal
1361 København K.

Tlf. 35 26 05 55
Fax 35 43 05 88
ddp@praesteforening.dk
Telefonerne er åbne alle
hverdage fra klokken
10.00 til 15.00.

16. februar 2023

Tillykke med din nye stilling

Vi har fra Kirkeministeriet modtaget meddelelse om din udnævnelse til sognepræst (kbf) XX i XX Pastorat i XX Stift fra den XX 2022 og skal oplyse, at stiftskredsbestyrelsen i XX Stift er:

og din tillidsrepræsentant er sognepræst XX til hvem du kan henvende dig med spørgsmål i forbindelse med dit arbejde.

Når du flytter, husk at give Præsteforeningen besked direkte på ddp@praesteforening.dk om datoen for flytningen og øvrige nye data.

Med venlig hilsen

Præsteforeningen

c.c. tillidsrepræsentanten

Præsteforeningen
Linnésgade 25, 4 sal
1361 København K.

Tlf. 35 26 05 55
Fax 35 43 05 88
ddp@praesteforening.dk
Telefonerne er åbne alle
hverdage fra klokken
10.00 til 15.00.

23. februar 2023

Bekræftelse på medlemskab af Præsteforeningen

Velkommen som medlem af Den danske Præsteforening.

Som medlem af Præsteforeningen får du en række faglige og personlige fordele.

I sekretariat sidder medarbejdere med specialiseret viden om og erfaring med præsters og teologers løn- og arbejdsforhold, som er klar til at bistå og rådgive dig om dine ansættelsesforhold.

Som interesseorganisation for folkekirkens præster, provster og biskopper samt øvrige teologer søger Præsteforeningen indflydelse på og påvirker aktuelle kirkepolitiske dagsordener på alle folkekirkens niveauer.

Som medlem af Præsteforeningen bliver du en gang årligt indkaldt til medlemsmøde, hvor du kan møde repræsentanter fra foreningens hovedbestyrelse. På mødet er det også muligt at stille spørgsmål og debattere Præsteforeningens politiske arbejde.

Du får Præsteforeningens Blad med aktuelt fagligt og teologisk stof samt adgang til Præsteforeningens hjemmeside. Også her kan du kan finde oplysninger både om såvel løn- og ansættelsesforhold samt teologisk stof og du kan læse mere om foreningen og få glæde af udbud af medlemstilbud om f.eks. forsikringer i TRYG mv.

Dit medlemsnummer er XXXX.

Med medlemsnummeret kan du logge dig på Præsteforeningens hjemmeside www.praesteforening.dk Første gang du skal ind på hjemmesiden, skal du oprette dig med dit medlemsnummer. Når du opretter dig, får du en aktiveringskode. Du kan herefter oprette en personlig adgangskode til hjemmesiden.

Tillidsrepræsentanterne i dit stiftet er organiseret i en stiftsbestyrelse. Formanden for stiftsbestyrelsen sognepræst vil blive orienteret om din indmeldelse. Hvis du senere ansættes i folkekirken, vil den lokale tillidsrepræsentant blive orienteret om din ansættelse.

Dit kontingent andrager pt. kr. XX. Faktura fremsendes i særskilt mail til betaling.

Du kan tilknytte kontingentet til PBS med følgende oplysninger:

Pbs nr. 01235044
Deb. gr. nr. 02140
Medlemsnr. 101XXX

Vedhæftet får du også Præsteforeningens privatlivspolitik, som blandt andet beskriver, hvorledes vi behandler og i nogle tilfælde videregiver oplysningerne om dig. Vi opfordrer dig til at gøre dig bekendt hermed.

Sker der ændringer i dine data og ansættelsesforhold og flytter du, bedes dette oplyst sekretariatet på ddp@praesteforening.dk

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål.

Med venlig hilsen

Den danske Præsteforening

c.c. Stiftskredsbestyrelsesformanden

Præsteforeningen

OM LØN

- Ny lønpolitik for præster
- Cirkulære om aftale om aflønning af tjenestemandsansatte præster i folkekirken
- Aftalepapir vedrørende LG3
- Cirkulærskrivelse om visse ændringer af administationen af præsternes løn- og ansættelsesvilkår
- Kirkeministeriets skrivelse til biskopperne vedr. cirk. om ændring af adm. af præsters løn- og ansættelsesvilkår
- Tjekliste når du vil søge præstestilling
- Cirkulære om honorering af præsters varetagelse af hvervet som kontaktperson eller daglig leder

Kirkeministeriet

Ny lønpolitik for præster

1. Formål

Formålet med nærværende lønpolitik er at fremme liv og vækst i folkekirken og at fremme motivation, engagement og trivsel blandt præster. Politikken skal således fastslå og tydeliggøre de principper, som ligger til grund for løndannelsen for præster og ad den vej fremme de værdier, mål og retning/prioriteringer, som er besluttet – understøttet af folkekirkens og de enkelte stifters arbejde.

Lønpolitikken skal tydeliggøre sammenhængen mellem den enkelte præsts ansvar, kompetencer, erfaring og opgaveløsning på den ene side og præstens løn og lønudvikling på den anden. Lønpolitikken skal således understøtte transparens og den oplevede retfærdighed i relation til løndannelsen og dermed værne om trivslen og engagementet på arbejdspladsen. Endvidere skal lønpolitikken fremme konstruktive og effektive lønforhandlingsprocesser ved at give parterne klare og fælles pejlemærker i forhandlingerne.

1.1. Dækningsområde

Nærværende politik omfatter alle præster med ansættelse i folkekirken uanset ansættelsesvilkår.

2. Holdning

2.1. Overordnede principper for anvendelse af lønsystemet (bl.a. hvilke typer lønforbedring)

En lønpolitik fastsætter de overordnede principper for folkekirkens anvendelse af lønsystemet.

Der skal lokalt fra ledelsesside være åbenhed om og gennemsigtighed i kriterier, forhandlingsprocedurer og resultater af udmøntninger af lønsummen.

Præsters løn[1] udgøres dels af en basisløn (for tjenestemandsansatte præster på det nye lønsystem: løngruppe 1, trin 1-4, løngruppe 2 og løngruppe 3, trin I og II og for overenskomstansatte præster: løntrin 4-8 i overenskomst for akademikere i Staten – der svarer til løntrin 1-4 i løngruppe 1 for tjenestemandsansatte præster), dels af centralt (f.eks. rådighedstillæg) og lokalt aftalte tillæg og (for tjenestemænd) oprykning til højere løngruppe.

Således indeholder lønsystemet såvel en centralt aftalt som en lokal løndannelse, der begge er en integreret del af - og derfor bidrager til - den samlede løndannelse og -udvikling for alle præster.

[1] En gruppe tjenestemandsansatte præster er forblevet på gammelt lønsystem, lønramme 16/31. Overgang til nyt lønsystem er frivillig, dog således at overgang sker senest pr. 1. oktober 2022.

Ny lønpolitik for præster

Notat

Præsteforeningen

Kirkeministeriet

Der kan lokalt indgås individuelle eller gruppevise forhåndsaftaler om ydelse af tillæg eller oprykning til højere løngruppe.

Der arbejdes i udgangspunktet med følgende lønelementer:

Kvalifikationstillæg

Kan aftales for faglige og/eller personlige kvalifikationer, som er af betydning for folkekirkens samlede virke såvel i sogne, pastorater, provstier, stifter som på landsplan. Kvalifikationstillæg aftales på baggrund af en konkret vurdering af udviklingen i præstens faglige og/eller personlige kvalifikationer og opgavevaretagelse - herunder relevant erfaring, kompetenceudvikling, kvalitet i opgavevaretagelsen, selvstændighed, engagement og initiativ - i forhold til præstens nuværende basisløn/løngruppeindplacering og eventuelle kvalifikationstillæg.

Kvalifikationstillæg aftales i udgangspunktet som varige tillæg, der er pensionsgivende.

Funktionstillæg

Kan aftales for varetagelse af funktioner, som ikke i forbindelse med tillæggelse af funktionen eller ansvarsområdet er forudsat allerede honoreret gennem basisløn/løngruppeindplacering og eventuelle tidligere aftalte tillæg.

Aftaler om funktionstillæg er relateret til en konkret funktion, der varetages af præsten, og ophører uden yderligere varsel, når funktionen ikke længere varetages, hvorved tillægget bortfalder.

Funktionstillæg aftales i udgangspunktet pensionsgivende.

Engangsvederlag

Kan aftales for særlig indsats, der er ydet, f.eks. i forbindelse med særlige arbejdsvilkår, og som ikke er forudsat honoreret gennem basisløn/løngruppeindplacering og eventuelle tidligere aftalte tillæg.

Honorering for en særlig arbejdsindsats, f.eks. i forbindelse med særlige arbejdsvilkår udmøntes efter, at indsatsen er ydet og på baggrund af en konkret vurdering.

Engangsvederlag aftales i udgangspunktet ikke pensionsgivende.

Studieorlov

Studieorlov er at betragte som et engangsvederlag, der gives i relation til aftalt tjenestefrihed uden løn med det formål at gennemføre studier, der understøtter præstens fortsatte dygtiggørelse og det folkekirkelige arbejde.

Efter nærmere aftale kan det lokalt aftales, at præsten efter endt orlov videndeler sine erfaringer og konklusioner.

Muligheden for at søge studieorlov indgår som et element i den årlige lønforhandling på stiftsniveau.

Stillingsmæssig klassificering i løngruppe 2

En række stillinger er i henhold til aftale mellem Kirkeministeriet og Præsteforeningen klassificeret i LG2 på baggrund af stillingernes karakter og belastning.[2]

Personlig oprykning til løngruppe 2 og tilsvarende tillægsdannelse for overenskomstansatte præster

Nyansatte tjenestemandsansatte præster indplaceres som udgangspunkt efter anciennitet i LG 1, hvor slutløntrin 4 opnås efter 4 års ansættelse, svarende til overenskomstansatte præsters basisløn, med mindre forudgående tjenesteforløb, erfaring eller kvalifikationer kan begrunde indplacering i en højere løngruppe. Anciennitet kan ved nyansættelse forhøjes på baggrund af tidligere beskæftigelse i eller uden for folkekirken.

En præst kan oprykkes til LG 2 eller – for overenskomstansatte – få kvalifikationstillæg på tilsvarende niveau. Det kan - sædvanligvis efter en årrækkes ansættelse – ske efter en konkret vurdering af udviklingen i kvaliteten i præstens opgavevaretagelse, pastorale dannelse og evne til at forvalte det ansvar og den kompleksitet, der er i udøvelsen af den pastorale praksis.

En kvalificeret og ansvarsfuld varetagelse af embedet og demonstreret vilje og evne til under hensyntagen til præsteembedets særlige karakter konstruktivt og kvalificeret at bidrage til at sikre det faglige niveau og varetage folkekirkens opgaver kan i sig selv være en saglig begrundelse for at præster kan oprykkes til LG2 / få kvalifikationstillæg på tilsvarende niveau og indgår naturligt som kriterier i vurderingen ved de årlige lokallønsforhandlinger i forhold til eventuel oprykning.

Personlig oprykning til LG 2 eller tilsvarende ydelse af tillæg til overenskomstansatte præster kan efter konkret vurdering aftales på et hvilket som helst tidspunkt i præstens ansættelsesforløb.

[2] Der består på tidspunktet for udarbejdelsen af denne lønpolitik en uenighed mellem Medarbejder- og Kompetencestyrelsen/Kirkeministeriet og Akademikerne/Præsteforeningen om, hvorvidt klassificering af stillinger i LG2 såvel ved stillingsledighed i eksisterende LG2 stillinger som ved klassificering af nye stillinger i LG2 skal ske i medfør af aftaleretten eller ledelsesretten. Indtil denne uenighed er afklaret aftales følgende praksis: ved stillingsledighed i en eksisterende stillingsmæssig LG2-stilling aftales i overensstemmelse med hidtidig praksis mellem biskoppen og Præsteforeningen, hvorvidt LG2-klassificeringen skal fastholdes for den pågældende stilling. Såfremt dette ikke er tilfældet, kan den stillingsmæssige LG2-klasificering aftales overflyttet til en anden stilling i stiftet, som opfylder kriterierne. Denne aftale har ingen præjudicerende virkning for parterne i forhold til ovenstående principielle uenighed. Lønpolitikken revideres, når dette spørgsmål er afklaret.

2.2. Løngruppe 3

Løngruppe 3 er tiltænkt som en karrierevej for præster, som ikke indebærer direkte ledelse. Aflønning i Løngruppe 3 forudsætter, at stillingshaveren har opnået og udvist særlige kvalifikationer inden for et prioriteret område og dermed opfylder kravet i § 5 i aftale om aflønning af præster. Karrierevejene vil typisk kunne skabes indenfor nedenstående 3 kategorier:

I: Stillinger med 'tovholderfunktioner', som har fokus på ledelse og organisation, og skal bidrage til udvikling af både struktur og kultur i det kirkelige arbejdsfællesskab i sognet, provstiet eller stiftet.

II: Stillinger med 'specialistfunktioner', som har fokus på faglig specialisering, og skal bidrage til udvikling og fastholdelse af en høj (specialiseret) faglighed i teologisk funderede discipliner og processer.

III: Stillinger med forskellige former for 'brobyggerfunktioner', som har fokus på udvikling og samskabelse og skal bygge bro mellem folkekirken og det omgivende samfund og dermed bidrage til sammenhængskraft og mental robusthed i samfundet.

Som eksempler på stillinger, der, efter konkret vurdering, kan oprykkes eller indplaceres i Løngruppe 3 kan nævnes (ikke udtømmende):

- særlig konsulent for biskoppen, f.eks. teologisk konsulent eller stiftskonsulent med specifikt fokusområde

- præst med administrerende hjælpeopgaver for provst

- præst med særligt fokus på f.eks. homiletik, sjælesorg, liturgi, almen teologi, diakoni, skole-/kirkesamarbejde, ældreområdet, integrationsområdet, ungeområdet, frivilligområdet uddannelsesområdet og andre særlige lokale indsatser

- sogne- eller funktionspræst i særligt store/belastende sogne eller kirker med helt særlige forpligtelser eller med særlige, herunder koordinerende, forpligtelser inden for funktionsområdet. Herudover er en række stillinger defineret som faste Løngruppe 3-stillinger[3]. Der er tale om følgende stillinger:

- stillingen som 1. præst (ikke provst) ved de 10 domkirker,
- døvepræst samt landsdelspræst for hørehæmmede,
- koordinerende arresthus- eller fængselspræst,
- ledende beredskabspræst
- ledende sygehuspræst
- uddannelseskonsulenter

Enhver af parterne kan anmode om en forhandling om oprykning i henhold til aftale om aflønning af præster § 5, stk. 1 samt om tilføjelse af grupper til aftalens § 5, stk. 2 og3.

[3] Der henvises til aftale af 30. oktober 2020 om projekt karriereveje for præster.

Præsteforeningen og den pågældende biskop kan forhandle om oprettelse/omdannelse af eller tillæg til stillinger i Løngruppe 3, sats I og til Løngruppe 3, sats II. Selve aftalen om sådanne stillingsoprettelser/-omdannelser og tillæg (som svarer til omdannelse/oprykning til Løngruppe 3) vil dog indtil videre skulle indgås mellem Kirkeministeriet og Præsteforeningen.

2.3. Sammenhæng mellem retning og kriterier

I lønforhandlingen er der fokus på at honorere faglige og personlige kvalifikationer, kompetencer, funktioner samt særlige indsatser og/eller særlige resultater, der understøtter folkekirkens udvikling.

Biskoppen fastsætter i tilknytning til den overordnede lønpolitik og de enkelte stifters udviklingsplaner konkrete, lokale kriterier efter forudgående dialog med de lokale tillidsrepræsentanter/Præsteforeningen. Kriterierne skal være objektive og kunne relatere sig til funktion, opgaver, karriereforløb, kvalifikationer, uddannelse, kompetence eller egenskaber ved embedet.

Dialog om og fastsættelse af kriterier bør i udgangspunktet ske i god tid inden den årlige lønforhandling.

Lønpolitikken og de lokale kriterier gør det klart for forhandlingsparterne og den enkelte præst, hvilke kvalifikationer, funktioner og indsatser der kan danne grundlag for en lønforbedring. På den måde understøttes præstens forståelse af sammenhængen mellem folkekirkens og den enkelte præsts virke, og præsten får dermed bedre grundlag for at se sig ind i lønforhandlingssituationen.

2.4. Løndannelse

Løndannelsen skal understøtte og udvikle såvel folkekirkens som den enkelte præsts opgavevaretagelse, og understøtte at folkekirken – som en del af det offentlige arbejdsmarked – fortsat kan rekruttere og fastholde kompetente og dygtige præster. Såvel engangsvederlag, tillæg som indplacering i løngruppe 2 kan således også aftales for at rekruttere eller fastholde præster. Løngruppe 3 er tiltænkt som en karrierevej for præster, som ikke indebærer direkte ledelse. Løndannelsen skal sammen med arbejdet på kompetenceområdet understøtte, motivere til og honorere den kvalificerede og ansvarsfulde opgavevaretagelse samt fortsat faglig og personlig dygtiggørelse.

Selvom den konkrete løndannelse sker under hensyntagen til de enkelte stifters prioriteringer og indsatsområder skal løndannelsen på tværs af stifter ske på en måde, som understøtter folkekirkens samlede virke såvel i sogne, pastorater, provstier, stifter som på landsplan. Det skal derfor tilstræbes, at løndannelsen ikke modvirker præsters mobilitet henover stiftsgrænserne.

3. Processer

3.1. Forhandlingsgrundlag

Det er biskoppens ansvar gennem prioritering at sikre, at der er midler til rådighed til lokal løndannelse i det enkelte stift.

Det er samtidig biskoppen, der fastlægger og beslutter, hvor mange midler der skal anvendes ved lønforhandlingerne.

Biskoppen skal foretage en konkret og saglig vurdering af den enkelte præst. Begrundelse for en lønforbedring skal fremgå af den individuelle aftale om lønforbedring. En præst, der har fået afslag på en anmodning om lønforbedring, kan bede biskoppen om en opfølgende samtale, hvor afslaget konkret begrundes, og hvor biskoppen giver anvisninger på de kriterier, der lægges vægt på for at komme i betragtning til yderligere lønudvikling.

3.2. Forhandlingskompetence i forhandling vedrørende præster

Parterne i lønforhandlinger for præster er, på ledelsesside, biskoppen og, på medarbejderside, tillidsrepræsentanter for præster/Præsteforeningen.

3.3. Årshjul inkl. årlig, lokal, konkret udfoldelse af politikken (bl.a. lokale kriterier, principper for offentliggørelse af resultater m.v.)

Der afvikles en årlig lønforhandlingsrunde.

Biskopperne udmelder økonomisk ramme for forhandlingerne forud for disse.

TIDS- OG PROCESPLAN		
Tid	**Handling**	**Bemærkninger**
Primo maj	Biskop udmelder tids- og procesplan, jf. lønpolitikken, til tillidsrepræsentanter og Præsteforeningen. Evt. prioriteringer og lokalt betingede kriterier drøftes af biskoppen med tillidsrepræsentanter	
Primo maj	Biskoppen og Præsteforeningens forhandlingsudvalg kalendersætter forhandlingsdatoer.	
Medio maj	Biskop drøfter ledelsesmæssig håndtering af lønsamtaler med provsterne	
Ultimo maj	Biskoppen/provsten udmelder til alle præster: • tids- og procesplan (overordnet)	Husk præster, der er fravæ-

	• kriterier • mulighed for lønsamtale (med provsten) • mulighed for at indstille sig til lønforbedring	rende pga. orlov, barsel, sygdom m.v.
Ultimo juni	Lønsamtaler ml. provst/præster. Lønsamtale er ikke en forudsætning for at blive omfattet af indstilling fra provsten eller det endelige forhandlingsresultat.	Eventuelle lønsamtaler gennemføres på præstens initiativ
Primo september	FLC udsender lønoversigter og lønstatistik til stifterne, som videresender til Præsteforeningen. Præsteforeningen videresender til TR og forhandlingsudvalg.	
Medio september	I henhold til konkret aftale i stiftet kan der indledes drøftelser mellem provster og tillidsrepræsentanter, evt. med henblik på fælles indstilling til biskoppen.	Der anvendes en skabelon, som kan anvendes både til præsters indstilling af sig selv eller en kollega, til fælles indstilling fra provst og TR samt til provstens indstilling til biskoppen.
Medio-Ultimo september	Provster fremsender indstilling til biskoppen vedrørende præster. Hvis der er udarbejdet en fælles indstilling i henhold til konkret aftale i stiftet sender provsten indstillingen til såvel biskop som Præsteforeningens forhandlingsudvalg Såfremt der ikke udarbejdes en fælles indstilling fra provst og TR, sender TR en selvstændig indstilling til Præsteforeningens forhandlingsudvalg.	
Uge 39-41	Biskop gennemfører forhandlinger med TR/forhandlingsudvalg på baggrund af de fremsendte indstillinger.	
Medio oktober	Aftaler udarbejdes og underskrives	Stiftet udarbejder aftaler.

		Der anvendes en aftaleskabelon.
Medio november	Forhandlingsresultater indrapporteres løbende til FLC, dog senest medio november	
Ultimo november	Forhandlingsresultater offentliggøres via DAP'en til stiftets præster med angivelse af de omfattede, angivelse af lønforbedringen samt begrundelser.	
Ultimo november – medio december	Præster har mulighed for at bede om opfølgningssamtale	
November-januar	Biskop evaluerer forløbet med såvel provster som tillidsrepræsentanter på førstkommende hhv. provste-/TR-møde.	

3.1. Materiale til forhandlingerne

Følgende materialer skal være til rådighed

- Skabeloner til processen
- Økonomisk ramme for forhandlinger
- Statistik
- Lønlister, provstivist inddelt

De konkrete materialer er ikke en del af politikken og udarbejdes uafhængigt heraf.

4. Henvisning til de formelle rammer, som forhandlingerne finder sted inden for

- Aftale om aflønning af tjenestemandsansatte præster i folkekirken.
- Overenskomst for akademikere i staten
- Rammeaftale om nye lønsystemer

5. Opsigelsesbestemmelser

Lønpolitikken kan opsiges til bortfald af begge parter med en frist på 3 måneder til den første i en måned, dog således at aftalen ikke kan opsiges til bortfald i perioden fra 1. juli til 31. oktober.

Notat

6. Ikrafttrædelsestidspunkt

1. januar 2021

7. Dato for vedtagelse

Dato: 21/12-2020

Underskrift: *Kirkeministeriet*

Underskrift: *Præsteforeningen*

Cirkulære om aftale om Aflønning af tjenestemandsansatte præster i folkekirken

Cirkulære af 14. januar 2021
Medst.nr. 001-21
PKAT nr. 0254
J.nr. 2019-477

MEDARBEJDER- OG KOMPETENCESTYRELSEN

Indholdsfortegnelse

Cirkulære om aftale om aflønning af tjenestemandsansatte præster i folkekirke side 29
Generelle bemærkninger side 29
Ikrafttræden side 29

Aftale om aflønning af tjenestemandsansatte præster i folkekirken side 30
Kapitel 1. Aftalens område side 30
§ 1. Dækningsområde side 30

Kapitel 2. Løn- og pensionsbestemmelser side 30
§ 2. Lønsystemet mv. side 30
§ 3. Basislønninger side 30
§ 4. Løngrupper 1 og 2. Stillinger som præst side 30
§ 5. Løngruppe 3. Særskilte stillinger i folkekirken side 31
§ 6. Centralt aftalte tillæg side 31
§ 7. Lokalt aftalte tillæg side 31
§ 8. Pension side 32
§ 9. Overgangsordning side 32
§ 10. Andre bestemmelser side 33

Kapitel 3. Ikrafttræden mv. side 33
§ 11. Ikrafttræden og opsigelse af aftalen side 33

Bilag 1 side 34
Oversigt over løngruppernes indplacering i pensionsmæssig henseende side 34

Aftale om aflønning af tjenestemandsansatte præster i folkekirken

Cirkulære om aftale om aflønning af tjeneste-mandsansatte præster i folkekirke

GENERELLE BEMÆRKNINGER

Skatteministeriet, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen og Akademikerne har den 5. januar 2021 i forlængelse af overenskomstforhandlingerne i 2018 indgået vedlagte aftale om et nyt lønsystem for tjenestemandsansatte præster i folkekirken

Det nye lønsystem trådte i kraft den 1. oktober 2012 og indebærer, at alle nyansættelser fra dette tidspunkt sker i henhold til denne aftale.

Allerede ansatte præster i lønramme 16/31 kan fra den 1. oktober 2012 vælge at overgå til det nye lønsystem pr. en 1. april eller 1. oktober eller i forbindelse med stillingsskift. Overgang til det nye lønsystem er frivillig dog således, at overgang sker senest pr. 1. oktober 2022.

Allerede ansatte præster i lønramme 16/31, som ikke overgår til det nye lønsystem, fortsætter med de eksisterende lønvilkår på det hidtidige lønsystem indtil overgang. Fra den 1. oktober 2012 er ansatte på det hidtidige lønsystem dog ikke længere omfattet af lokallønsordningen, men hidtil ydede varige og midlertidige tillæg fortsætter som en personlig ordning for de pågældende ansatte. Midlertidige tillæg kan ikke forlænges, ligesom der ikke kan aftales nye varige og midlertidige tillæg af lokallønsordningen. Der kan lokalt aftales engangsvederlag uden puljebegrænsning.

Præster i lønramme 34 og 35 er overgået til det nye lønsystem pr. 1. oktober 2012.

For allerede ansatte skal den samlede, faste løn ved overgangen til det nye lønsystem mindst svare til den samlede faste løn forud for overgangen.

Mens rådighedstillæg for præster videreføres i det nye lønsystem, finder præstetillægget ikke anvendelse i det nye lønsystem. Præstetillægget indgår imidlertid i beregningen af et eventuelt personligt kvalifikationstillæg (udligningstillæg) ved overgang til det nye lønsystem.

Cirkulærebemærkninger, der relaterer sig til en enkelt bestemmelse, er opført som bemærkning til denne bestemmelse. Andre bemærkninger er opført forrest i cirkulæret under "Generelle bemærkninger". Placeringen af cirkulærebemærkningerne har dog ikke betydning for bemærkningernes retlige status.

IKRAFTTRÆDEN

Cirkulæret træder i kraft den 14. januar 2021 og har virkning fra den 1. juli 2020. Samtidig ophæves Finansministeriets cirkulære af 10. november 2011 om aftale om et nyt lønsystem for tjenestemandsansatte præster i folkekirken (Perst. nr. 059-11).

Skatteministeriet, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen
Den 14. januar 2021
Martin Strandby Nielsen

Aftale om aflønning af tjenestemandsansatte præster i folkekirken

KAPITEL 1. AFTALENS OMRÅDE

§ 1. Dækningsområde
Aftalen gælder for tjenestemænd, der er ansat som præst i folkekirken.

Cirkulærebemærkning til § 1, stk. 1.
Provster og biskopper er ikke omfattet af aftalen.

Stk. 2. Bestemmelserne i aftalen supplerer og erstatter bestemmelserne i lønjusteringsaftalen, klassificeringsaftaler, rammeaftalen om nye lønsystemer og andre lønaftaler.

KAPITEL 2. LØN- OG PENSIONSBESTEMMELSER

§ 2. Lønsystemet mv.
Lønsystemet er etableret i henhold til rammeaftale af 31. oktober 2019 om nye lønsystemer (Medst. nr. 075-19). Hvor intet andet er nævnt i nærværende aftale, gælder bestemmelserne i den til enhver tid gældende rammeaftale om nye lønsystemer.

Stk. 2. Lønsystemet består af en basisløn, jf. §§ 3-5 og en tillægsdel jf. §§ 6-7 Tillægsdelen omfatter centralt aftalte tillæg samt mulighed for lokalt at aftale funktionstillæg, kvalifikationstillæg og engangsvederlag.

§ 3. Basislønninger
Bestemmelserne i §§ 4-5 træder i stedet for hidtil gældende klassificeringsaftaler vedrørende stillinger som præst i lønramme 16/31 (34) og vedrørende særskilt klassificerede stillinger i lønramme 35 i folkekirken.

Stk. 2. Alle basislønninger og tillæg er anført for normal fuldtidsbeskæftigelse og er angivet i årligt grundbeløb (niveau 31. marts 2012).

§ 4. Løngrupper 1 og 2. Stillinger som præst
Løngruppe 1 og 2 omfatter almindelige stillinger som præst.

Stk. 2. Basislønnen i løngruppe 1 er anciennitetsbestemt og udgør følgende årlige beløb:

1. trin (2 årigt)	285.240 kr.
2. trin (1 årigt)	307.417 kr.
3. trin (1 årigt)	327.643 kr.
4. trin -	347.571 kr.

Lønanciennitet beregnes i henhold til aftale af 23. december 2005 mellem Kirkeministeriet og Den danske Præsteforening om lønanciennitet for præster, der ansættes i en tjenestemandsstilling i folkekirken.

Cirkulærebemærkninger til § 4, stk. 2

Basislønforløbet i løngruppe 1 svarer til lønforløbet for akademikere omfattet af ACoverenskomstens § 4, stk. 2.

Stk. 3. Løngruppe 2 omfatter ansatte, som efter konkret vurdering oprykkes fra løngruppe 1 samt stillinger, der indplaceres i løngruppe 2.

Basislønnen i løngruppe 2 udgør 413.269 kr. årligt.

§ 5. Løngruppe 3. Særskilte stillinger i folkekirken
Der kan oprettes særskilte stillinger, hvor stillingsindholdet kvalifikations- og funktionsmæssigt ligger klart over niveauet for almindelige stillinger som præst. Indplacering på sats I eller II sker på grundlag af en vurdering af stillingens indhold og ansvarsområde herunder de krav, der stilles til stillingsindehaverens kvalifikationer.

Basislønnen i løngruppe 3 udgør følgende årlige beløb:

Sats I	441.027 kr.
Sats II	471.781 kr.

Stk. 2. Følgende stillinger indplaceres i Løngruppe 3, trin 1
a) Stillinger som uddannelseskonsulent.

Stk. 3. Såfremt ordningen med uddannelseskonsulenter bortfalder, eller hvis en uddannelseskonsulent fratræder stillingen som uddannelseskonsulent, aflønnes vedkommende med samme løn, som før indplaceringen i Løngruppe 3.

Stk. 4. Følgende stillinger indplaceres i Løngruppe 3, trin 2
a) Stillinger som 1. præst (ikke provst) ved domkirkerne
b) Stillinger som døvepræst
c) Stillinger som landsdelspræst for hørehæmmede
d) Stillinger som koordinerende arresthus- eller fængselspræst
e) Stillinger som ledende beredskabspræst samt
f) Stillinger som ledende sygehuspræst

§ 6. Centralt aftalte tillæg
Til ansatte i løngruppe 1 ydes rådighedstillæg i henhold til cirkulæreskrivelse af 14. oktober 1971 om rådighedstillæg til præster.

Stk. 2. Til ansatte i løngruppe 2 ydes rådighedstillæg i henhold til Kirkeministeriets skrivelse af 17. december 1973 om rådighedstillæg til de præster, der aflønnes i lønramme 34.

Stk. 3. Til præster i løngruppe 3, sats I og II, kan der efter konkret aftale ydes rådighedstillæg i det omfang stillingen omfattes af den almindelige rådighedsforpligtelse for præster.

Stk. 4. Til præster omfattet af § 5, stk. 2 og 3, ydes rådighedstillæg i det omfang, det følger af aftalen af 30. oktober 2020 mellem Medarbejder- og Kompetencestyrelsen og Akademikerne.

§ 7. Lokalt aftalte tillæg
For ansatte i løngruppe 1 og 2 kan der lokalt aftales funktionstillæg, kvalifikationstillæg og engangsvederlag i henhold til rammeaftalen om nye lønsystemer.

Stk. 2. Tilsvarende gælder for ansatte i løngruppe 3, idet de ansatte i løngruppe 3 dog er omfattet af §§ 5 og 6 i af-

talen om chefløn (for tiden Modst. nr. 059-19).

§ 8. Pension

Ansatte i løngruppe 1-3 er omfattet af § 6 i aftale af 19. december 2003 om pensionsforhold for tjenestemandsgrupper o.lign i forbindelse med nye lønsystemer, jf. Finansministeriets cirkulære af 15. marts 2007 (Perst. nr. 032-07).

Cirkulærebemærkning til § 8, stk. 1:
Der henvises til bilag 1 for en oversigt over den pensionsmæssige indplacering for præster på det nye lønsystem.

Stk. 2. I det omfang der er aftalt pensionsgivende tillæg, indbetaler ansættelsesmyndigheden pensionsbidraget til PFA Pension. For præster, der på tidspunktet for nærværende aftales ikrafttræden fik indbetalt pensionsbidrag til Velliv, indbetaler ansættelsesmyndigheden fortsat pensionsbidraget til Velliv. Af pensionsbidraget anses 1/3 for at være den ansattes egetbidrag. Lønspecifikationen skal indeholde oplysninger herom.

Stk. 3. Den supplerende pensionsordning er omfattet af bestemmelserne i Finansministeriets cirkulære af 4. februar 2015 om aftale om pensionsbidrag af tillæg til tjenestemænd o.l.

Stk. 4. Der indbetales pensionsbidrag af præsters rådighedstillæg i henhold til aftale af 23. april 2002 mellem Finansministeriet og Akademikernes Centralorganisation. Ansættelsesmyndigheden indbetaler pensionsbidraget til den supplerende pensionsordning, jf. § 8, stk. 2.

Stk. 5. Det kan lokalt aftales, at der indbetales pensionsbidrag af tillæg ydet i henhold til § 7. I givet fald aftales det med hvilken pensionsbidragsprocent, der skal indbetales pensionsbidrag af tillægget. Ansættelsesmyndigheden indbetaler pensionsbidraget til den supplerende pensionsordning, jf. § 8, stk. 2.

Cirkulærebemærkning til § 8, stk. 5:
Der henvises til overgangsbestemmelserne i § 9, stk.5 og 6 for så vidt angår videreførelse af pensionsbidrag af tillæg ved overgang til det nye lønsystem.

§ 9. Overgangsordning

Overgang til det nye lønsystem er indtil den 1. oktober 2022 frivillig for ansatte i lønramme 16/31, der er ansat før den 1. oktober 2012. Ansatte i lønramme 34 og 35 overgik til det nye lønsystem pr. den 1. oktober 2012.

Stk. 2. Allerede ansatte i lønramme 16/31 kan vælge at overgå til det nye lønsystem pr. den 1. april eller den 1. oktober hvert år eller i forbindelse med stillingsskift. Overgang til det nye lønsystem sker herudover i forbindelse med, at der lokalt aftales tillæg til en ansat i henhold til § 7.

Cirkulærebemærkning til § 9, stk. 2.
For ansatte på det hidtidige lønsystem kan der med virkning fra den 1. oktober 2012 ikke ydes nye tillæg af lokallønpuljen, ligesom midlertidige tillæg ikke kan forlænges. Der kan dog lokalt aftales engangsvederlag uden puljebegrænsning.

Stk. 3. Ansatte i lønramme 16/31, der overgår til det nye lønsystem, indplaceres i løngruppe 1, jf. stk. 4. Ansatte i lønramme 34 overgår til løngruppe 2. Ansatte i lønramme 35 overgår til løngruppe 3, sats I.

Stk. 4. Ansatte i lønramme 16/31 indplaceres på det løntrin i basislønskalaen, som er lig med eller nærmest højere i forhold til den hidtidige samlede faste løn, ekskl. eventuelle varige tillæg, som videreføres i det nye lønsystem. Oprykning til næste basisløntrin sker for ansatte, der indplaceres på 1.trin, efter 2 år og for ansatte, der indplaceres på 2. eller 3. trin, efter 1 år, jf. § 4, stk. 2.

Stk. 5. For allerede ansatte skal den samlede, faste løn ved overgangen til det nye lønsystem mindst svare til den samlede faste løn forud for overgangen. Såfremt ansatte ved overgang til det nye lønsystem jf. stk. 3 og 4 opnår en løn inklusiv eventuelle varige tillæg, der aftales i forbindelse med overgangen, som er lavere end den hidtidige faste løn inklusiv faste tillæg, som ikke videreføres, udlignes forskellen med et personligt kvalifikationstillæg. Tillægget er pensionsgivende i det omfang, tillægget erstatter hidtidige pensionsgivende faste tillæg.

Aftale om aflønning af tjenestemandsansatte præster i folkekirken
Præsteforeningen

Stk. 6. Hidtidige midlertidige tillæg indgår ikke i beregningen af den faste løn ved overgang til det nye lønsystem jf. stk. 5., men opretholdes som midlertidige tillæg i den aftalte periode. Tillæg er pensionsgivende i den udstrækning, det fremgår af den konkrete tillægsaftale.

Stk. 7. Bestemmelserne i stk. 1-6 gælder også for ansatte, der genindtræder i samme eller en tilsvarende stilling efter tjenestefrihed. Ved indplacering i forbindelse med genindtræden tages der hensyn til eventuel yderligere anciennitet, der måtte være optjent under tjenestefriheden.

Stk. 8. En ansat, som fratræder sin stilling efter at være overgået til det nye lønsystem, vil ved genindtræden i samme eller tilsvarende stilling blive indplaceret på det anciennitetstrin i basislønskalaen, hvor vedkommende var placeret umiddelbart forud for sin fratræden og med samme anciennitet. Hertil lægges yderligere anciennitet, som måtte være optjent i den mellemliggende periode.

Stk. 9. Ansatte, der ikke er overgået til det nye lønsystem i henhold til stk. 1-3, aflønnes fortsat efter det hidtidige lønsystem, dog jf. bestemmelserne i § 10.

Cirkulærebemærkning til § 9, stk. 9.
For ansatte på det hidtidige lønsystem kan der med virkning fra den 1. oktober 2012 ikke ydes nye tillæg af lokallønpuljen. Der kan dog lokalt aftales engangsvederlag uden puljebegrænsning.

Stk. 10. Retten efter stk. 1 til at vælge at forblive på det hidtidige lønsystem opretholdes ved direkte overgang til anden eller tilsvarende stilling som præst inden for aftalens dækningsområde.

§ 10. Andre bestemmelser

Aftale mellem Kirkeministeriet og Den danske Præsteforening om præstetillæg til præster i lønramme 16/31 og lønramme 34 pr. 1. oktober 1995 samt aftale om præstetillæg til lønramme 35 pr. 1. januar 2001 finder ikke anvendelse for ansatte på det nye lønsystem.

Stk. 2. For ansatte, der aflønnes efter det nye lønsystem, fastsættes boligbidrag i henhold til bestemmelserne om skalaløn, jf. § 3 i aftale om boligbidrag for tjenesteboliger, idet løngruppens indplacering på skalatrin i pensionsmæssig henseende, jf. bilag 1, lægges til grund for beregningen af boligbidrag.

Cirkulærebemærkning til § 10, stk. 2:
Der henvises til aftale af 16. marts 1989 mellem Finansministeriet og tjenestemændenes centralorganisationer, som ændret ved aftale af 31. maj 2006.

KAPITEL 3. IKRAFTTRÆDEN MV.

§ 11. Ikrafttræden og opsigelse af aftalen

Aftalen har virkning fra den 1. juli 2020 og kan af hver af parterne opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst den 31. marts 2021

Akademikerne **Berit Ellegaard**	Skatteministeriet, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen **Martin Strandby Nielsen**

Bilag 1

Oversigt over løngruppernes indplacering i pensionsmæssig henseende

Oversigten er udarbejdet i henhold til § 6, i aftale om pensionsforhold for tjenestemandsgrupper o.l. i forbindelse med nye lønsystemer (Perst.nr. 032-07).

LØNGRUPPE 1
Klassificering: Lønramme 16/21/29/31, skalatrin 21, 26, 28, 30, 32, 38 40, 42, 44. Skalatrin 21 er etårigt, de øvrige skalatrin er 2-årige.

LØNGRUPPE 2
Klassificering: Lønramme 34, skalatrin 47

LØNGRUPPE 3
Sats I: Klassificering: Lønramme 35, skalatrin 48

Sats II: Klassificering: Lønramme 36, skalatrin 49

Aftalepapir vedrørende LG3

Resultatpapir vedrørende OK18-periodeprojektet om karriereveje for præster i folkekirken.
I henhold til projektbeskrivelsen om Løngruppe 3 er parterne enige om følgende:

1. Der tilføjes et stk. 2 og stk. 3 til § 5 i aftale om aflønning af præster, som følger
"stk. 2. Følgende stillinger indplaceres i Løngruppe 3, trin 1
a) Stillinger som uddannelseskonsulent"

"stk. 3. Såfremt ordningen med uddannelseskonsulenter bortfalder, eller hvis en uddannelseskonsulent fratræder stillingen som uddannelseskonsulent, aflønnes vedkommende med samme løn, som før ind placeringen i Løngruppe 3."

"stk. 4. Følgende stillinger indplaceres i Løngruppe 3, trin 2

2. Stk. 3 i § 6 i aftale om aflønning af præster ændres:
"Stk. 3. Til præster i løngruppe 3, sats I og II, kan der efter konkret aftale ydes rådighedstillæg i det omfang stillingen omfattes af den almindelige rådighedsforpligtelse for præster.

3. Der tilføjes nyt stk. 4 til § 6 i aftale om aflønning af præster:
"Stk. 4. Til præster omfattet af § 5, stk. 2 og 3, ydes rådighedstillæg i det omfang, det følger af aftalen af XX. september 2020 mellem Medarbejder- og Kompetencestyrelsen og Akademikerne."

4. Der knyttes rådighedstillæg til alle de stillinger, som omfattes af denne aftale og stillingerne indgår i den almindelige rådighedsforpligtelse for præster.

5. 81 stillinger indplaceres herefter i Løngruppe 3, trin 1, jf. vedlagte bilag

6. 30 stillinger indplaceres herefter i Løngruppe 3, trin 2, jf. vedlagte bilag

7. Hvis en af de i pkt. 1-3 nævnte stillinger er en stilling på overenskomstvilkår tildeles stillingsindehaveren et fast pensionsgivende tillæg jf. det vedlagte bilag.

8. Ændringer jf. pkt. 2-4 træder i kraft pr. 1. juli 2020, og implementeres hurtigst muligt i FLØS.

9. I Roskilde Stift opslås senest 1. december 2020 3 stillinger, som ledige stillinger i Løngruppe 3, jf. vedlagte bilag. Såfremt de nævnte stillinger ikke slås op senest 1. december 2020, anvendes de aftalte beløb til finansiering af de pågældende stillingers indplacering i Løngruppe3 til finansiering af oprykning af næstfølgende navngivne præster(er) på stiftets prioriterede indstilling. Dette forudsætter at der er tilstrækkelige midler hertil. Eventuelt restbeløb herefter anvendes til omklassificering af de(n) mindst omkostningstunge indstillede stilling(er) på landsplan, der er midler til. Såfremt stillingerne ikke er opslået senest 1. december 2020 reserveres et beløb på stiftets lønbevilling til de anførte indplaceringer.

10. Aarhus og Fyens stifter annonceres senest 1. december 2020 konkrete funktioner, jf. vedlagte bilag, med henblik på tilknytning til en eksisterende stilling i stiftet/provstiet. Stillingerne indplaceres i Løngruppe 3, trin 1.

11. Parterne er enige om, at der ikke må ske lønnedgang (beregnet som grundløn og alle faste tillæg) i forbindelse med indplacering i Løngruppe 3. Hensættelsen til § 36 indgår i opgørelsen af lønnen.

12. Parterne er enige om, at periodeprojektet har til formål at initiere, at en større andel af præster aflønnes i løngruppe 3. Der er således enighed om, at anvendelsen af løngruppe 3 ikke skal begrænses til dette projekt.
Parterne er endvidere enige om, at følgende principper og kriterier kan finde anvendelse ved indplacering i løngruppe 3:

> Løngruppe 3 er tiltænkt som en karrierevej for præster, som ikke indebærer direkte ledelse. Aflønning i Løngruppe 3 forudsætter, at stillingshaveren har opnået og udvist særlige kvalificationer inden for et prioriteret område og dermed opfylder kravet i § 5 i aftale om aflønning af præster. Karrierevejene vil typisk kunne skabes indenfor ned enstående 3 kategorier:
>
> I. Stillinger med 'tovholderfunktioner', som har fokus på ledelse og organisation, og skal bidrage til udvikling af både struktur og kultur i det kirkelige arbejdsfællesskab i sognet, provstiet eller stiftet.
> II. Stillinger med 'specialistfunktioner', som har fokus på faglig specialisering, og skal bidrage til udvikling og fastholdelse af en høj (specialiseret) faglighed i teologisk funderede discipliner og processer.
> III. Stillinger med forskellige former for 'brobyggerfunktioner', som har fokus på udvikling og samskabelse og skal bygge bro mellem folkekirken og det omgivende samfund og dermed bidrage til sammenhængskraft og mental robusthed i samfundet.

Som eksempler på stillinger, der, efter konkret vurdering, kan oprykkes eller indplaceres i Løngruppe 3 kan nævnes (ikke udtømmende):

- særlig konsulent for biskoppen, f.eks. teologisk konsulent eller stiftskonsulent med specifikt fokusområde
- præst med administrerende hjælpeopgaver for provst
- præst med særligt fokus på f.eks. homiletik, sjælesorg, liturgi, almen teologi, diakoni, skole-/kirkesamarbejde, ældreområdet, integrationsområdet, ungeområdet, frivilligområdet uddannelsesområdet og andre særlige lokale indsatser
- sogne- eller funktionspræst i særligt store/belastende sogne eller kirker med helt særlige forpligtelser eller med særlige, herunder koordinerende, forpligtelser inden for funktionsområdet.

Cirkulærskrivelse om visse ændringer af administrationen af præsters løn- og ansættelsesvilkår

(Til stiftsadministrationerne. Offentliggjordt: 29-12-2005)

I forbindelse med en generel vurdering af opgavefordelingen mellem Kirkeministeriet og stiftsadministrationerne har en række forhold vedrørende præsters ansættelsesforhold været til drøftelse i det af Kirkeministeriet nedsatte økonomitekniske udvalg.
Derudover har indstillingen fra udvalget om udlægning af visse kompetencer og arbejdsopgaver fra Kirkeministeriet til biskopper og stiftsøvrigheder medført, at en yderligere opgave fremtidig varetages af biskopperne.

I det følgende fastsættes nye regler og retningslinjer for administrationen af følgende områder:

1. Behandling af disciplinærsager vedrørende præster.
2. Behandling af sager vedrørende børnepasningsorlov og tjenestefrihed uden løn.
3. Behandling af sager vedrørende udsendelse af feltpræster.
4. Behandling af sager vedrørende udstedelse af frigørelsesattest til deltidsansatte præster.
5. Administration og aftaleindgåelse vedrørende lokalløn for præster.

For god ordens skyld skal det præciseres, at ministeriet ved en eventuel anke vedrørende en af biskoppen truffet afgørelse ikke vil efterprøve de skøn, som biskoppen har udøvet, men alene retsanvendelsen, herunder overholdelsen af sagsbehandlingsregler (fx regler om høring og begrundelse).

1. KAPITEL

Behandling af disciplinærsager vedrørende præster

Disciplinærsager i almindelighed mod tjenestemandsansatte præster behandles efter de almindelige regler i tjenestemandslovens kapitel 4.

For disciplinærsager angående eventuel tilsidesættelse af folkekirkens bekendelsesgrundlag gælder dog de særlige regler i lov nr. 336 af 14. maj 1992 om domstolsbehandling af gejstlige læresager.

For så vidt angår disciplinærsager i almindelighed mod tjenestemandsansatte præster bemyndiger ministeriet herved biskopperne til at behandle og afgøre sådanne sager, såfremt den disciplinære afgørelse på forhånd må forventes ikke at ville overstige en advarsel, irettesættelse eller bøde på ikke over 1/25 af tjenestemandens månedsløn, jfr. tjenestemandslovens § 24.

Når en præst indberettes til biskoppen for en mulig tjenesteforseelse, skal præsten i medfør af tjenestemandslovens § 20 have udleveret en fremstilling af sagens faktiske omstændigheder og have adgang til at afgive en skriftlig udtalelse om fremstillingen inden for en af biskoppen angiven frist. Præsten skal samtidig gøres bekendt med, at han/hun ikke har pligt til at udtale sig om fremstillingen.

Giver sagen anledning til en tjenstlig samtale med præsten, skal denne forinden samtalen gøres bekendt med, at han/hun ikke har pligt til at udtale sig. Der skal endvidere gives præsten adgang til at møde med bisidder. Biskoppens afgørelse træffes skriftligt. Kopi af afgørelsen sendes tillige til Kirkeministeriet.

2. KAPITEL

Behandling af sager vedrørende børnepasningsorlov og tjenestefrihed uden løn

Ministeriet bemyndiger herved biskopperne til at behandle sager om børnepasningsorlov i henhold til lov om børnepasningsorlov, senest lovbekendtgørelse nr. 193 af 23. marts 2004, og Finansministeriets cirkulære af 30. maj 2001 om orlov til børnepasning, herunder indgåelse af aftale om børnepasningsorlov i henhold til lovens § 7. Kopi af biskoppens brev bedes indsendt til ministeriet.

Opmærksomheden henledes på, at personer, der ønsker at opnå orlov efter loven, inden 1. april 2004 skal give Arbejdsformidlingen skriftlig meddelelse herom. I ganske særlige tilfælde kan Arbejdsformidlingen tillade, at denne meddelelse afgives senere, dog senest den 31. december 2004, jf. lovens § 1.

Ministeriet bemyndiger endvidere biskopperne til at bevilge præsterne tjenestefrihed uden løn.

Det bemærkes, at der ikke optjenes lønanciennitet eller pensionsanciennitet under sådan tjenestefrihed uden løn, hvilket skal anføres i det brev, hvori biskoppen bevilger tjenestefrihed uden løn. Kopi af biskoppens brev bedes sendt til ministeriet.

Der henvises endvidere til det nedenfor i kapitel 5 anførte om bevilling af studieorlov uden løn med engangsvederlag i henhold til aftale om lokalløn.

Ansøgning om tjenestefrihed med løn skal fortsat forelægges for Kirkeministeriet.

Dog er biskoppernes bemyndigelse til at bevilge stiftets præster tjenestefrihed med løn i højst en uge, når formålet med tjenestefriheden er af betydning for varetagelsen af præstegerningen, jf. Kirkeministeriets brev til biskopperne af 6. oktober 1980 fortsat gældende.

Den hidtidige bemyndigelse for biskopperne til at meddele tjenestefrihed med løn til uddannelse på folkekirkens institutioner til uddannelse og efteruddannelse af præster er ligeledes fortsat gældende.

Der henvises endelig til det nedenfor i kapitel 3 anførte om bevilling af tjenestefrihed med løn til præster, der udsendes som feltpræster.

3. KAPITEL

Behandling af sager vedrørende udsendelse af feltpræster

Der har på dette område – i takt med det stigende antal udsendelser – udviklet sig den praksis, at vedkommende værnsprovst forhandler og aftaler med vedkommende biskop, hvilken præst der skal udsendes, inden spørgsmålet om tjenestefrihed til den pågældende præst forelægges for Kirkeministeriet.

I forlængelse af denne praksis bemyndiger Kirkeministeriet herved biskopperne til at bevilge tjenestefrihed med løn til præster, der udsendes som feltpræster. Kopi af biskoppens brev bedes sendt til ministeriet.

Anmodning om refusion af udgifterne ved stillingens betjening under tjenestefriheden skal fortsat indsendes til Kirkeministeriet, der videresender refusionsanmodningen til Forsvarsministeriet

4. KAPITEL

Behandling af sager vedrørende udstedelse af frigørelsesattester til deltidsansatte præster

Frigørelsesattester har hidtil været udstedt af Kirkeministeriet som ansættelsesmyndighed for præster i folkekirken. Frigørelsesattesten er ansættelsesmyndighedens erklæring om, at det normale opsigelsesvarsel ikke gælder for den pågældende præst, såfremt denne kan få arbejde med højere beskæftigelsesgrad. Frigørelsesattesten giver endvidere præsten mulighed for at opnå supplerende dagpenge fra A-kassen.

En arbejdsgiver har ikke pligt til at udstede frigørelsesattest, men Kirkeministeriet har i praksis efter anmodning udstedt frigørelsesattest i følgende tilfælde:

» Ved ansættelse af en deltidsbeskæftiget præst, hvis præsten i eller samtidig med ansøgningen til stillingen har anmodet om udstedelse af frigørelsesattest.

» Når biskoppen uden opslag foretager konstitution i en deltidsstilling, hvis præsten forud for/i forbindelse med konstitutionen anmoder om udstedelse af frigørelsesattest.

Kirkeministeriet bemyndiger herved biskopperne til at udstede frigørelsesattest i de foran nævnte situationer. Det er en betingelse for udstedelse af frigørelsesattest, at præsten er villig til at påtage sig fuldtidsarbejde, hvis muligheden herfor opstår. Dette skal meddeles præsten skriftligt ved fremsendelsen af frigørelsesattesten, eksempelvis ved følgende formulering:

"*Det bemærkes, at det er en forudsætning for frigørelsesattestens udstedelse, at De er villig til efter anvisning at påtage Dem arbejdsopgaver såvel i som uden for pastoratet, der kan forøge Deres beskæftigelsesgrad, ligesom det forudsættes, at De udfolder sædvanlige bestræbelser på at opnå heltidsstilling.*"

Der henvises i øvrigt til Finansministeriets cirkulære af 30. december 1987 om retningslinier for udstedelse af frigørelsesattester til deltidsansatte.

5. KAPITEL

Administration og aftaleindgåelse vedrørende lokalløn for præster.

I forbindelse med at behandlingen af disciplinærsager vedrørende præster henlægges til biskopperne i det i kapitel 1 nævnte omfang, finder ministeriet det hensigtsmæssigt, at muligheden for udmøntning af lokalløn for særlig indsats også henlægges til biskopperne.

Et eksempel på en sådan aftale er optaget som **bilag** til denne cirkulærskrivelse.

Den form for udmøntning af lokalløn for særlig indsats, der henlægges til biskopperne, er engangsvederlag, herunder engangsvederlag i forbindelse med studieorlov.

Et kriterium for tildeling af lokalløn kan være, at præsten dygtiggør sig, dvs. både at præsten har dygtiggjort sig, og at præsten vil dygtiggøre sig. Tildeling af engangsvederlag i forbindelse med studieorlov forudsætter derfor, at biskoppen skønner, at studieorloven indebærer en dygtiggørelse af præsten.

Det samlede beløb på landsplan til studieorlov har hidtil udgjort ca. 7,5 mill. kr. årligt (aktuelt lønniveau).

Stiftets bevilling til udmøntning af lokalløn vil blive fastsat hvert år efter stiftets lønsum og blive indregnet i stiftets præstelønsbevilling, som forhandles med stiftsøvrigheden.

Stiftets udmøntning af lokalløn skal afholdes inden for stiftets bevillingsramme.

Opslag af studieorlov finder sted stiftsvis.

Forhandlingspligten over for Den danske Præsteforening overgår til biskoppen for så vidt angår biskoppens udmøntning af lokalløn.

Eventuel anvendelse af lokalløn til varige omklassificeringer/tillæg forhandles og aftales fortsat i Kirkeministeriet.

6. KAPITEL
Ikrafttræden

Cirkulærskrivelsen træder i kraft den 1. april 2005.

Kirkeministeriet, den 15. marts 2005

Steffen Brunés/Aase Garvin

Bilag 1
Kirkeministeriets skrivelse til biskopperne vedr. cirk. om ændring af adm. af præsters løn- og ansættelsesvilkår

Aftale

Mellem biskoppen over xx Stift og Den danske Præsteforening indgås herved i henhold til § 45, stk. 2, i lov om tjenestemænd og aftale om lokalløn følgende aftale om ydelse af engangsvederlag under tjenestefrihed uden løn til studieformål:

Til sognepræst NN, BB Pastorat, ydes et vederlag på xxx kr. Beløbet udbetales i tre månedlige rater.

Til sognepræst AA, YY Pastorat, ydes et vederlag etc.

Til sognepræst etc.

Dato:

XX Bispeembede

Den danske Præsteforening

Tjekliste når du vil søge præstestilling

Tjenestemandsansat

Du skal være opmærksom på, at du ved et stillingsskifte ikke automatisk får din nuværende løn med. Har du fx tillæg i din nuværende stilling, skal du derfor overveje at betinge din ansøgning af en lønforhandling. Det gælder uanset, om det er en tjenestemands- eller overenskomststilling, du søger.

Søger du en overenskomststilling, vil du få præstetillæg.

Søger du en stilling, hvor det forudsættes, at du har kompetencer/erfaring, skal du også overveje at betinge dig en forhandling om kvalifikations- eller funktionstillæg. Det gælder uanset, om det er en tjenestemands- eller overenskomst stilling, du søger.

Overenskomstansat

Er du overenskomstansat og søger en tjenestemandsstilling, vil du automatisk blive indplaceret på ny løn for tjenestemandsansatte præster. Vær opmærksom på, at du som overenskomstansat præst får præstestillæg og muligvis har andre tillæg såsom mobilitetsstillæg og/eller kvalifikations- eller funktionstillæg. De tillæg følger ikke automatisk med, hvis du bliver tjenestemandsansat sognepræst. Du skal derfor overveje at betinge din ansøgning af en lønforhandling.

Søger du en anden overenskomststilling, får du automatisk mobilitetstillægget og præstetillægget med. Har du andre funktions- eller kvalifikationstillæg, følger de derimod ikke automatisk med. Du bør derfor overveje at betinge ansøgningen af en lønforhandling.

Hvor skriver man sit forbehold for at forhandle løn

Hvis du vil tage forbehold for dine lønforhold, skal du ikke skrive det i ansøgningen, men i den mail, du sender til biskoppen med din vedhæftede ansøgning.

Hvis biskoppen henviser til lønforhandlingen til hovedforhandlingen

Du har ret til en lønforhandling i forbindelse med stillingsskift.

Hvis en biskop henviser dit ønske om en lønforhandling til efterårets hovedforhandling, skal du være opmærksom på, at du ikke kan være sikker på, at du så får et tillæg eller rykker op i LG2. Der ligger med andre ord ikke en garanti i denne henvisning.

Du opfordres til at kontakte sekretariatet.

Overvejer du at søge en overenskomststilling kvoteret eller fuldtid som sognepræst med bolig, skal du være opmærksom på:

Det er Præsteforeningens politik, at boligpligt og funktionen som kirkebogsfører skal knyttes til tjenestemandsansættelsen.

Som overenskomstansat har du andre ansættelsesvilkår end de tjenestemandsansatte. Det kan have betydning ikke mindst, hvis du bor i tjenestebolig.

Selvom du er ansat i en kvoteret stilling med boligpligt, skal du betale fuldt boligbidrag og forbrugsudgifter.

Er stillingen helt eller delvist lokalfinansieret, skal du være opmærksom på, at det kan ske, at den lokale kirkekasse ikke længere kan dække udgiften til præstelønnen. Det kan betyde, at stillingen/kvoten må nedlægges. I sådan et tilfælde kan du risikere at blive afskediget i den del af ansættelsen, der er lokalfinansieret, med dit opsigelsesvarsel (3-6 måneder afhængigt af, hvor længe du har været ansat).

Er stillingen kvoteret, skal du være opmærksom på, at det kan være en særlig udfordring at administrere arbejdstiden, når du bor i præstegården. Biskoppen skal udarbejde et regulativ for stillingen.
Kontakt din tillidsrepræsentant om regulativ.

Hvis du søger en overenskomststilling med boligpligt, får du selvfølgelig råd og vejledning i Præsteforeningen. Du opfordres til at kontakte sekretariatet, inden du sender din ansøgning.

I forhold til pension og overgang fra tjenestemandsstilling til overenskomststilling, henvises til afsnittet om pension.

Pension

Er du tjenestemand og søger en overenskomststilling, opsættes din tjenestemandspension. Du vil i stedet optjene overenskomstmæssig pension i PFA. Når du går på pension, vil du få udbetalt både tjenestemandspension og overenskomstmæssig pension.

Er du tjenestemand og ansat i LG2, skal du være opmærksom på, at et senere stillingsskifte til en LG1 tjenestemandsstilling har en meget stor pensionsmæssig betydning. Det skyldes, at en tjenestemands ret til pension efter Tjenestemandspensionsloven bl.a. er bestemt af tjenestemandspensionsgivende løn, dvs. løntrinnet på pensioneringstidspunktet.

Har du været overenskomstansat, men bliver ansat i en tjenestemandsstilling, får du fra Kirkeministeriet sammen med dine ansættelsesdokumenter et tilbud om, at du kan få overført din overenskomstmæssige pension til tjenestemandspension. Det er meget vigtigt, at du forholder dig til det tilbud og er opmærksom på, at der er en svarfrist. Kontakt eventuelt sekretariatet og få rådgivning om pensionen.

Det er også vigtigt, at du holder øje med, at du får tilbuddet om at overføre din overenskomstmæssige pension.

Har du været tjenestemand eller optjent pension i Pensionskassen af 1950 – og derefter været overenskomstansat og igen blevet tjenestemand, hvor du på ny optjener tjenestemandspension, vil du ligeledes få tilbudt, at din overenskomstmæssige pension overføres til tjenestemandspensionen.

Bolig

Præsteforeningen anbefaler, at du sætter dig ind i boligens indretning og stand, inden du beslutter dig for, om du

vil søge stillingen. Du kan eventuelt kontakte den lokale tillidsrepræsentant.

Præsteforeningen anbefaler desuden, at du beder om oplysning om hidtidigt boligbidrag hos stiftet og forbrugsudgifter (el, varme og vand) eller et overslag over disse hos menighedsrådet, så du kan vurdere dine omkostninger forbundet med tjenesteboligen så realistisk som muligt.

Cirkulære om honorering af præsters varetagelse af hvervet som kontaktperson eller daglig leder

(*Til biskopperne, provstiudvalgene, menighedsrådene og præsterne*)

Efter forhandling med biskopperne og Den danske Præsteforening, Landsforeningen af Menighedsråd og Danmarks Provsteforening, fastsættes følgende:

INDLEDNING

Efter menighedsrådsvalget i 2008 har Ministeriet for Ligestilling og Kirke etableret en fast administrativ praksis i sager om evt. honorering af præster for deres varetagelse af funktionen som kontaktperson/daglig leder.

Formålet med dette cirkulære er for det første at oplyse om, hvilke faktiske forhold i de enkelte sager, som ministeriet ifølge sin administrative praksis har tillagt betydning, og for det andet at bemyndige biskopperne til på ansættelsesmyndighedens vegne at forhandle og indgå aftale om tillæg til præster, der fungerer som kontaktperson/daglig leder.

Menighedsrådslovens § 10, stk. 5, fastslår, at menighedsrådet af sin midte vælger en kontaktperson, der bemyndiges til på rådets vegne at give forskrifter og anvisninger til og modtage henvendelser fra kirkefunktionærerne i tjenstlige forhold. Opgaven som kontaktperson kan efter menighedsrådets beslutning deles mellem en af pastoratets præster (daglig leder) og et af de valgte medlemmer.

Det fremgår af bestemmelsens forarbejder (lovforslag nr. L 160, fremsat den 22. februar 2007), at såfremt præsten skal honoreres særskilt for varetagelsen af hvervet som kontaktperson eller daglig leder, skal menighedsrådet rette henvendelse til Kirkeministeriet (nu Ministeriet for Ligestilling og Kirke), eller til biskoppen efter bemyndigelse fra ministeriet, om, at der indgås aftale efter tjenestemandslovens § 45. For overenskomstansatte præster på basislønsystemet kan tillæg aftales som et funktionstillæg, jf. § 5 i overenskomsten for akademikere i staten (AC-overenskomsten).

Af forarbejderne fremgår desuden, at et evt. tillæg skal indbetales af menighedsrådet til stiftet, der er lønudbetalende myndighed for præsten. Tillægget udbetales sammen med præstens løn og tillæg i øvrigt gennem Folkekirkens Lønsystem (FLØS).

Endvidere fremgår det af forarbejderne, at biskoppen, i kraft af sin funktion som tilsynsførende med præsten og med henvisning til tjenestemandslovens § 17, vil have mulighed for at afskære en præst fra at lade sig vælge til kontaktperson, såfremt biskoppen vurderer, at varetagelsen af hvervet som kontaktperson vil være uforeneligt med præstens samvittighedsfulde udøvelse af de til stillingen knyttede pligter.

Økonomilovens § 2, stk. 1, nr. 1, indeholder hjemmel til, at kirkekassen afholder udgiften vedrørende refusion til fællesfonden for tillæg til præster, som varetager opgaver i medfør af § 10, stk. 5, i menighedsrådsloven. Bestemmelsen rummer således i dag den hjemmel, der før 1. februar 2009 fandtes i den nu ophævede bestemmelse i økonomilovens § 2, stk. 1, nr. 9.

1. BEMYNDIGELSE OG INDHOLD AF AFTALER

§ 1.

Stk. 1.
Ministeriet for Ligestilling og Kirke bemyndiger herved biskopperne til at forhandle og indgå aftaler med Den danske Præsteforening efter tjenestemandslovens § 45, stk. 2, samt efter AC-overenskomstens § 5, om tildeling af et årligt funktionstillæg til sognepræster for varetagelsen af hvervet som kontaktperson/daglig leder, jf. menighedsrådslovens § 10, stk. 5. Bemyndigelsen forudsætter, at de relevante menighedsråd tiltræder tillæggets størrelse.

Stk. 2.
Aftaler, jf. stk. 1, skal indgås i overensstemmelse med retningslinjerne i dette cirkulære. Standardaftalen, der er optrykt som **bilag 1** til nærværende cirkulære, benyttes ved aftaleindgåelse.

§ 2

Stk. 1.
Aftaler i henhold til § 1 skal indeholde oplysninger om følgende:

1. Det årlige beløb for tillægget. Beløbet oplyses i grundbeløb pr. 31. marts 2012-niveau
2. At tillægget er pensionsgivende med 17,1%
3. At tillægget udbetales med 1/12 pr. måned
4. At tillægget honorerer varetagelsen af hvervet som kontaktperson/daglig leder i sognet, jf. menighedsrådslovens § 10, stk. 5
5. At tillægget bortfalder med virkning fra det tidspunkt, hvor præsten ikke længere varetager hvervet som kontaktperson/daglig leder
6. Hvornår aftalen har virkning fra. Aftalen kan tidligst tillægges virkning fra tidspunktet, hvor præsten efter det ordinære menighedsrådsvalg i 2008 er valgt til kontaktperson/daglig leder.

Stk. 2.
Tillæg kan aftales inden for de beløbsgrænser, der fremgår af **bilag 2** til nærværende cirkulære. Der skal i den forbindelse bl.a. tages hensyn til, om hvervet som kontaktperson/daglig leder varetages af præsten alene eller sammen med et valgt medlem af menighedsrådet.

2. UDGIFTER M.V.

§ 3

Stk.1.
Samtlige udgifter i forbindelse med det tillæg, præsten skal oppebære i henhold til aftalen, jf. § 1, afholdes af kirkekassen, jf. økonomilovens § 2, stk. 1, nr. 1.

§ 4

Stk.1.
Ministeriet for Ligestilling og Kirke overlader det til stiftsøvrigheden at indgå nærmere aftale med menighedsrådet/menighedsrådene om proceduren for afregning af samtlige udgifter som følge af aftalen om tillægget, herunder udgiftsfordelingen mellem de relevante menighedsråd såfremt præsten er kontaktperson/daglig leder i flere sogne.

§ 5

Stk.1.

Cirkulære om honorering af kontaktperson eller daglig leder
Præsteforeningen

Tillæg, jf. § 1, udbetales sammen med præstens løn via Folkekirkens Lønsystem (FLØS).

Stk. 2.
Stiftsøvrigheden påser, at udbetaling af tillæg stoppes, når præsten ikke længere varetager hvervet som kontaktperson/daglig leder, herunder når præsten har tjenestefrihed uden løn.

Stk. 3.
Stiftsøvrigheden drager omsorg for, at aftale i henhold til § 1 journaliseres på personsagen for den pågældende præst.

3. IKRAFTTRÆDEN

§ 6

Cirkulæret træder i kraft den 1. april 2012.

Ministeriet for Ligestilling og Kirke, den 27. marts 2012
P.M.V.
E.B.
Rasmus Paaske Larsen
Chefkonsulent

Bilag 1 Aftale mellem biskoppen over [stiftets navn] og Den danske Præsteforening

I henhold til [*tjenestemandslovens § 45, stk. 2 / AC-overenskomstens § 5*] indgås herved følgende aftale om funktionstillæg.

§ 1

Til sognepræst [præstens navn] udbetales et pensionsgivende funktionstillæg på [beløb] kr. (afrundet årlig grundbeløb pr. 31. marts 2012). Tillægget er pensionsgivende med 17,1% og udbetales med 1/12 pr. måned.

§ 2

Tillægget udbetales for præstens varetagelse af funktionen som [*kontaktperson / daglig leder*] for [*menighedsrådets/-enes navn*], jf. menighedsrådslovens § 10, stk. 5. Tillægget bortfalder med virkning fra det tidspunt, hvor præsten ikke længere varetager hvervet, herunder hvis præsten har tjenestefrihed uden løn.

§ 3

Samtlige udgifter i forbindelse med tillægget afholdes af kirkekassen i [*sognets/-enes navn*], jf. økonomilovens § 2, stk. 1, nr. 1. [*Menighedsrådet / Menighedsrådene*] har tiltrådt tillæggets størrelse.

§ 4

Tillægget udbetales med virkning fra [*dato og årstal*]. Aftalen kan af begge parter opsiges til bortfald med 1 måneds varsel til udgangen af en måned. Biskoppen skal snarest opsige aftalen, hvis det/de relevante menighedsråd forlanger det. Virkningen af opsigelsen er, at tillægget bortfalder med virkning fra aftalens ophør.

[*Stiftets navn*], den [*dato og årstal*]

Biskoppen:	Den danske Præsteforening
[*Underskrivers navn*]	[*Underskrivers navn*]

Bilag 2

Beløbsgrænser for aftaler om pensionsgivende tillæg til præster, der vælges til kontaktperson/daglig leder, jf. menighedsrådslovens § 10, stk. 5				
Antal ansatte*) i sognet/ sognene	Op til 5 ansatte	6 – 10 ansatte	11-20 ansatte	over 20 ansatte
Beløbsgrænse (årligt afrundet grundbeløb pr. 31. marts 2012)	Højst 15.600 kr.	Højst 25.900 kr.	Højst 31.200 kr.	Højst 46.800 kr.

*) Antallet af ansatte i sognet/sognene forstås som det samlede antal personer i sognet/sognene, for hvem der skal udarbejdes ansættelsesbevis i henhold til de til enhver tid gældende regler herom.

OM PRÆSTENS ARBEJDSMILJØ

- Cirkulære om arbejdsmiljø for præster og provster side
- Personalepolitik for præster i folkekirken side
- Præsteforeningens livsfasepolitik side
- Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø side
- AT-vejledning om stor arbejdsmængde og tidspres side
- Guide til samtaler - trivsel og psykisk arbejdsmiljø
- Det gode samvirke - dialogværktøj
- Strukturændringer
- Dilemmakatalog: den gode kollega

Præsteforeningen

Cirkulære om arbejdsmiljø for præster og provster

Til biskopperne, provsterne og præsterne. Offentliggørelsesdato: 10-05-2012

§ 1.
Folkekirken betragtes i relation til arbejdsmiljøloven som én samlet arbejdsplads for provster og præster. Herefter oprettes arbejdsmiljøorganisationen i overensstemmelse med arbejdsmiljølovens bestemmelser for arbejdspladser med mere end 35 ansatte eller derover.

§ 2.
Arbejdsmiljøorganisationen etableres i to niveauer, hvor niveau 1 er arbejdsmiljøgrupperne, og niveau 2 er arbejdsmiljøudvalgene.

Stk. 2.
Arbejdsmiljøgrupperne oprettes provstivis og består af provsten som leder og en arbejdsmiljørepræsentant valgt blandt provstiets fastansatte præster.

Stk. 3.
Arbejdsmiljøgruppen svarer til den arbejdsmiljøorganisation, der fandtes inden dette cirkulæres ikrafttrædelse, der sker derfor ingen ændringer i valgperioden for allerede valgte arbejdsmiljørepræsentanter.

Stk. 4.
Arbejdsmiljøudvalgene oprettes stiftsvis, og består af biskoppen som formand og to provster valgt af provsterne i stiftet og to arbejdsmiljørepræsentanter valgt af arbejdsmiljørepræsentanterne i stiftet.

Stk. 5.
Valg til arbejdsmiljøudvalg iværksættes af biskoppen, således at arbejdsmiljøudvalgene etableres senest 3 måneder efter cirkulærets ikrafttrædelse.

§ 3.
Arbejdsmiljørepræsentanterne vælges for en fireårig periode, jf. § 25, stk. 4, i bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed.

Stk. 2.
Der kan ske genvalg.

§ 4.
Arbejdsmiljørepræsentanternes og provsternes udgifter, herunder til befordring i forbindelse med udførelse af hvervet, afholdes af stifternes bevilling for godtgørelser mv. efter bestemmelserne i Tjenesterejseaftalen.

Stk. 2.
Udgifterne til den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse og suppleringsuddannelse, svarende til to dage inden for de første 12 måneder af funktionsperioden og 1½ dag for de efterfølgende funktionsår, afholdes af fællesfonden.

§ 5.
Retten til supplerende efteruddannelse af 1½ dags varighed inden for hvert funktionsår kan efter aftale med provsten afvikles med op til 3 dage samlet over en to-årig periode.

Stk. 2.
Provsten skal godkende udgiften inden tilmelding til supplerende efteruddannelse.

§ 6.
Det er obligatorisk at anvende det af ministeriet udfærdigede elektroniske APV-værktøj for præster.

§ 7.
Cirkulæret træder i kraft den 15. maj 2012

Stk. 2.
Cirkulære af 15. december 2005 om arbejdspladsvurdering for præster og provster i folkekirken ophæves samtidig.

Ministeriet for Ligestilling og Kirke, den 25. april 2012

Annemarie Steffensen
Specialkonsulent

Personalepolitik for præster i folkekirken

Indhold

1. Indledning side 52
   1.1 Personalepolitikken og dens formål side 52
   1.2 Kort om folkekirken og præsternes arbejde side 52
2. Rekruttering: ansøgning og ansættelse side 53
   2.1 Henvisninger og links side 54
3. Rekruttering: introduktion til det nye embede side 54
   3.1 Henvisninger og links side 55
4. Samarbejde mellem præst og menighedsråd side 55
5. Gensidig forpligtelse til samvirke side 55
   5.1 Præstens uafhængighed i forbindelse med sine pastorale forpligtelser side 56
   5.2 Henvisninger og links side 56
6. Præsten som leder for ansatte og frivillige side 56
   6.1 Præsten er født medlem af menighedsrådet side 56
   6.2 Præsten som kontaktperson / daglig leder side 57
   6.3 Relevant efteruddannelse til hvervet som leder side 57
   6.4 Henvisninger og links side 57
7. Efteruddannelse side 58
   7.1 Efteruddannelse og MUS-samtaler side 58
   7.2 Fælles tiltag for provstiets præster side 58
   7.3 Henvisninger og links side 58
8. Mobilitet side 58
9. Livsfasepolitik side 59
   9.1 Henvisninger og links side 60
10. Tjenesteboligen side 60
   10.1 Henvisninger og links side 60
11. Stress og udbrændthed side 60
   11.1 Henvisninger og links side 61
12. Sygdom og fraværspolitik / fraværssamtale side 61
   12.1 Henvisninger og links side 62
13. Misbrugspolitik side 62
   13.1 Henvisninger og links side 62
14. Fysisk og psykisk vold (trusler, chikane, modbning) side 62
   14.1 Henvisninger og links side 63
15. Konflikt på den folkelige arbejsaplads side 63
   15.1 Henvisninger og links side 63

1. INDLEDNING

1.1. Personalepolitikken og dens formål

Denne personalepolitik for præster i folkekirken er udarbejdet af arbejdsgruppen om psykosocialt arbejdsmiljø for præster i folkekirken. Arbejdsgruppen består af repræsentanter fra henholdsvis Ministeriet for Ligestilling og Kirke, Den danske Præsteforening, Landsforeningen af Menighedsråd, biskopperne, Danmarks Provsteforening og stiftskontorcheferne.

Personalepolitikken er tænkt som et dynamisk dokument, og den ajourføres af arbejdsgruppen efter behov.

Personalepolitikken for folkekirkens præster tager sit udgangspunkt i, at opgaven for præsteembedet ifølge folkekirkens bekendelsesskrifter og øvrige grundlag er at forkynde evangeliet i folkekirkens menigheder.

Personalepolitikken er derfor en beskrivelse af rammer, ressourcer og redskaber, som sætter præsten i stand til at udføre sin opgave som forkynder og leder. Konkret har personalepolitikken til formål at sikre rammerne for, at præsten kan varetage embedets vidt facetterede opgaver bedst muligt, sådan som det er i både ansættelsesmyndighedens og folkekirkens medlemmers interesse.

Derudover tilkendegiver personalepolitikken kort, hvordan en række forhold vedrørende præsters ansættelse administreres. Sådanne forhold er desuden nærmere beskrevet i Præstehåndbogen på intranettet, som er udarbejdet af stiftsadministrationerne. Efter hvert afsnit i denne personalepolitik er der links til relevante afsnit i Præstehåndbogen og til andet relevant materiale.

Folkekirkens kerneydelse er forkyndelsen af det kristne evangelium. Når det gælder kerneydelsen, er folkekirkens præster nøglepersoner – både ved gudstjenester og kirkelige handlinger, i kirkelig undervisning og sjælesorg samt i øvrige møder mellem det enkelte medlem og kirken. Personalepolitikken for præster har derfor til hensigt at fastholde og udvikle folkekirken som en attraktiv arbejdsplads, som:

- Tiltrækker og fastholder præster i folkekirkens præsteembeder, bl.a. gennem mulighed for mobilitet og karriereudvikling.
- Skaber grobund og forudsætninger for livslang læring og kompetenceudvikling, bl.a. gennem efteruddannelse og andre kvalifikationsgivende opgaver.
- Er rummelig og mangfoldig, så den sikrer præster frihed og mulighed for pluralitet i embedsudøvelsen samt sikrer plads til forskellighed, herunder at der tages hensyn til præster med nedsat arbejdsevne m.v.
- Tager udgangspunkt i præstens selvstændighed og ledelsesansvar i arbejdstilrettelæggelsen.
- Styrker præsters engagement og arbejdsglæde, så præster under hensyntagen til arbejdsstedets karakter og i samspil med det lokale menighedsråd og kirkens medarbejdere kan udfolde embedet konkret ud fra præstens kald, personlige forudsætninger og kompetencer.
- Understøtter præsters mulighed for at oparbejde og videreføre kollegiale netværk på tværs af pastoratsgrænser, så der skabes muligheder for samarbejder præster imellem, og erfaringsudveksling mellem præst, provster og biskop.

1.2. Kort om folkekirken og præsternes arbejde

Folkekirken er et evangelisk-luthersk trossamfund. Præsternes arbejde består primært i at forkynde evangeliet, varetage sakramenternes forvaltning og yde gejstlig betjening til sognebørnene. Denne gejstlige side af arbejdet suppleres af en række administrative opgaver som f.eks. civilregistrering, deltagelse i menighedsrådets møder og beslutninger m.v.

Folkekirkens organisation omfatter hele landet, og med sine 10 stifter, 107 provstier og ca. 2.200 sogne og menighedsråd er folkekirken en meget decentral organisation.

I hvert af de 10 stifter er biskoppen den øverste myndighed i gejstlige anliggender. I praksis varetager biskoppen – efter bemyndigelse fra Ministeriet for Ligestilling og Kirke – desuden en række arbejdsgiverfunktioner i relation til præsterne.

Præsternes nærmeste foresatte er provsten. De 107 provstier består i gennemsnit af ca. 20 sogne, men antallet svinger fra 5-6 sogne i enkelte provstier i byområder og op til flere end 40 sogne i enkelte provstier i landdistrikter.

Det lokale menighedsråd er ansættelsesmyndighed for sognets kirkefunktionærer, mens Ministeriet for Ligestilling og Kirke er ansættelsesmyndighed for pastoratets præst(-er).

De enkelte pastorater er for en stor dels vedkommende kendetegnet ved at være relativt små enheder med et begrænset antal ansatte, og typisk kun en enkelt inden for hver faggruppe. Således har omkring halvdelen af landets præster ikke andre præstekolleger i pastoratet.

På den ene side betyder dette bl.a., at præster har en stor grad af frihed til selv at planlægge og udføre deres arbejde. På den anden side står præsterne ofte på egen hånd med faglige problemstillinger, hvor en faglig drøftelse / sparring med en kollega besværliggøres pga. den geografiske afstand til kollegerne og til nærmeste foresatte.

Arbejdet som præst er i sagens natur også kendetegnet ved, at man arbejder om søndagen og i højtiderne.

Arbejdspladsen for folkekirkens ca. 2.000 præster adskiller sig således på en række områder markant fra de fleste andre akademikerarbejdspladser.

2. REKRUTTERING: ANSØGNINGSPROCES OG ANSÆTTELSE

Til hovedparten af landets præstestillinger er der knyttet pligt til at bebo en tjenestebolig. Det betyder, at en ansættelse som præst – hvad enten der er tale om førstegangsansættelse eller om embedsskift – typisk betyder flytning for hele ansøgerens familie.

I den situation udgør de formelle regler for ansøgnings- og ansættelsesprocessen en ramme, der på forhånd er kendt af ansøgerne. Der er erfaring for, at denne formelle ramme giver ansøgerne tillid til, at beslutningerne i ansættelsessagen er baseret på saglige hensyn, vel vidende at der altid indgår forskellige – også subjektive – kriterier i enhver ansættelsessag.

Den gode rekrutteringsproces skal understøtte, at menighedsråd og ansøgere hver især giver og får et fyldestgørende indtryk af, hvad man forventer af / kan tilbyde hinanden ved et eventuelt fremtidigt samarbejde. Derfor er det et mål, at processen ved rekruttering er klar og gennemskuelig for både menighedsråd og ansøgere.

Som eksempler på forhold, som menighedsråd og ansøgere aktivt bør forholde sig til, kan nævnes:

- Menighedsrådet skal på forhånd gøre sig klart, hvilken præsteprofil man helst ser indgå i samspil med pastoratets øvrige aktører.
- Stillingsopslag skal så vidt muligt indeholde alle relevante oplysninger om de praktiske forhold, f.eks. om boligen og boligens økonomiske forhold, afstand til institutioner, oplysninger om evt. bistandsforpligtelser, oplysning om hvem af menighedsrådets medlemmer der kan kontaktes med henblik på at besvare spørgsmål og give yderligere oplysninger m.v.
- Ansøgere til den ledige stilling kan med fordel søge oplysninger om embedet, f.eks. via sognets hjemmeside og kirkeblad, personlig kontakt til en repræsentant fra menighedsrådet eller til provsten m.v.

- Biskop / provst (efter aftale) forestår hurtigst muligt udsendelse af a) kvittering for modtagelse af ansøgning med angivelse af forventet tidshorisont for den videre proces, b) meddelelse om, at der er udvalgt prøveprædikanter.
- Biskop / provst vejleder menighedsrådet om, hvordan samtaler med ansøgere til præstestillinger skal forløbe: Hvorledes vil man byde velkommen og præsentere sognet og stillingens indhold, hvilke oplysninger, bl.a. om kvalifikationer, man ønsker fra ansøgerne, hvem der fører ordet ved samtalen m.v.
- Menighedsrådet bør overveje hvilket materiale man vil medbringe til samtalerne, f.eks. det seneste budget, referat fra seneste menighedsrådsmøde m.v. Menighedsrådet bør også oplyse, hvem af rådets medlemmer, der kan kontaktes efter samtalen til besvarelse af ansøgerens evt. opfølgende spørgsmål.
- Ansættelsesbevis fremsendes, og såfremt embedet er delt mellem forskellige funktioner eller sogne, eller der er tale om en stilling som overenskomstansat, udarbejdes et regulativ snarest belejligt for at sikre en forventningsafstemning og gode rammer for arbejdet og dermed komme konflikter og uklarheder i forkøbet.
- Fra tid til anden vil en ansøger, der ikke får den ledige stilling, gerne have konstruktiv feedback på sin ansøgning, så erfaringerne kan indgå ved fremtidige ansøgninger. Menighedsrådet kan derfor udpege en person til at besvare evt. henvendelser herom.

2.1. Henvisninger og links

- Intranettets omtale af præsteansættelser
- Opslag af ledige præstestillinger på ministeriets hjemmeside
- Præstehåndbogens omtale vedr. tjenesteboliger

3. REKRUTTERING: INTRODUKTION TIL DET NYE EMBEDE

Den første tid i et nyt embede kan være afgørende for præstens arbejdsevne og arbejdsglæde fremover. Det er derfor et mål, at introduktionen i nyt embede kan sikre præsten en god start.

En organiseret velkomst og indførelse i arbejdet i sognet tjener ikke blot til støtte og ballast for sognets nyansatte præst. Det medvirker også til, at den nyansattes kompetencer og kvalifikationer hurtigere kan bringes i spil som ressourcer i pastoratets arbejde og i fagkollegiale sammenhænge.

Forud for præstens ordination og indsættelse vejleder biskop og provst menighedsrådet om god skik vedr. forberedelse, velkomst og modtagelse af præsten i sognet, herunder om overtagelse af bolig, annoncering af ordination og indsættelse m.v.

Menighedsrådet skal bl.a. sørge for, at den nye præst præsenteres for sognets øvrige ansatte. Menighedsrådet bør også overveje, hvorledes præsten evt. kan introduceres for andre relevante samarbejdsparter i lokalområdet, f.eks. plejehjem, skoler og andre institutioner.

Provsten kan medvirke til at lette de nye præsters introduktion til provstiet ved at udarbejde en kort skriftlig oversigt / velkomst til provstiet for den nye præst. Oversigten bør indeholde relevante oplysninger om tjenstlige anliggender.

Da præsten ofte må etablere sig i en helt ny by, bør oversigten også indeholde oplysninger om almene 'verdslige' anliggender af relevans for en nyligt tilflyttet præst.

Det forventes af ansøgere til ledige præsteembeder, at de selv udviser initiativ til at opsøge relevante oplysninger om pastoratet. Det kan f.eks. gøres ved at læse på hjemmesiderne for pastoratets sogn(-e), kontakte den relevante tillidsrepræsentant m.v.

Nyansatte præster tilbydes en mentor / tutor, evt. fra et andet sted i stiftet, til drøftelse af spørgsmål af faglig og praktisk karakter, samt til en mere generel introduktion til arbejdet. Mentoren bør være en erfaren kollega, men ikke en foresat.

I stiftet kan der etableres en supervisionsgruppe med fokus på periodisk at evaluere og videreudvikle stiftets introduktionsforløb for nye præster.

3.1. Henvisninger og links

- Brochuren "Værd at vide om præsteansættelse", udarbejdet i samarbejde mellem Landsforeningen af Menighedsråd og Den danske Præsteforening.

4. SAMARBEJDE MELLEM PRÆST OG MENIGHEDSRÅD

Præsten er ansat af Ministeriet for Ligestilling og Kirke, men har en særlig ansættelsesprocedure, idet pastoratets menighedsråd indstiller, hvem de ønsker ansat i en ledig præstestilling. Denne lovfastsatte ret for menighedsrådet benævnes kaldsretten.

Menighedsrådet er desuden ansvarlig for at tilvejebringe tjenestebolig, kontorlokaler og –inventar m.v. til præsten, men det er som sagt ministeriet, og ikke menighedsrådet, der er præstens ansættelsesmyndighed. Dette gælder også for de præster, der er lokalfinansierede.

4.1. Gensidig forpligtelse til samvirke

Præsten er født medlem af menighedsrådet. Det fremgår af menighedsrådsloven, at menighedsrådets læge medlemmer og præsten er gensidigt forpligtet til at samvirke om målsætningerne for det kirkelige liv i sognet, herunder også arbejdet med at løfte menighedsrådets overordnede ansvar for at sikre gode vilkår for evangeliets forkyndelse.

Ansvaret for denne opgave fremgår for præsternes vedkommende også af præste- og ordinationsløftet. For de læge menighedsrådsmedlemmers vedkommende fremgår ansvaret også af det afgivne menighedsrådsløfte.

Ansvaret vedrører både rammer (administrative anliggender) og indhold (kirkelige anliggender).

Forskellen mellem menighedsrådets læge og gejstlige medlemmer er således ikke en forskel mellem kirkens ydre rammer og kirkens indhold. Forskellen handler om forskellige funktioner inden for såvel rammer som indhold. De konkrete målsætninger, som menighedsrådet fastsætter for det kirkelige liv i sognet, udmøntes af rådet i den prioritering af opgaverne og de dertil hørende økonomiske og personalemæssige rammer, som kommer til udtryk i den årlige budgetlægning.

Som et eksempel kan nævnes prioritering mellem indsatsen for henholdsvis voksen- og børneundervisning. Her er tale om en prioritering der må foretages ud fra en vurdering af på den ene side sognets behov og på den anden side de økonomiske og personalemæssige ressourcer der er til rådighed.

En frugtbar målsætnings- og prioriteringsproces forudsætter derfor et samvirke mellem menighedsrådets læge og gejstlige medlemmer.

Præstens medlemskab af menighedsrådet forpligter præsten på menighedsrådets drøftelser og beslutninger. Det

betyder, at præsten er forpligtet til at deltage i menighedsrådets arbejde i sin helhed, herunder også arbejdet med økonomi og bygninger.

Tilsvarende er de læge medlemmer af menighedsrådet forpligtede på at medvirke til at gøre de konkrete målsætninger for det lokale kirkelige liv til virkelighed.

De opgaver, som de fastlagte målsætninger indebærer, fordeles på menighedsrådets medlemmer, herunder præsten, ligesom kirkens ansatte inddrages.

For præstens vedkommende betyder det bl.a., at præsten må tage højde for de fastlagte målsætninger i sin planlægning og prioritering af de opgaver, der falder ind under den pastorale forpligtelse. Menighedsrådet har dog ikke mulighed for at pålægge præsten at udføre en given opgave.

Præsten har desuden et særligt ansvar for at tilse, at det kirkelige arbejde i sognet medvirker til at udfolde evangelisk-luthersk kristendom.

4.2. Præstens uafhængighed i forbindelse med sine pastorale forpligtelser

Som anført ovenfor er præsten uafhængig af menighedsrådet i udøvelsen af sine pastorale forpligtelser, jf. menighedsrådslovens § 37. Det betyder bl.a., at når opgaverne er fordelt, er præstenuafhængig af menighedsrådet i udførelsen af de opgaver, der henhører under præstens pastoraleforpligtelse.

Bestemmelsen i menighedsrådslovens § 37 omhandler præstens forkyndelsesfrihed. Den betyder dog ikke, at præsten er fuldstændig uafhængig af menighedsrådet. Det ses bl.a. i forbindelse med spørgsmål om valg af liturgi og ritualer.

Det viser sig desuden indirekte i alle forhold, hvor præstens virke forudsætter, at der stilles økonomiske eller personalemæssige ressourcer til rådighed. Som eksempel kan nævnes, at præsten har ansvaret for tilrettelæggelsen af konfirmationsforberedelsen, men de økonomiske rammer for denne undervisning fastsættes af menighedsrådet i det årlige budget.

En præst kan dog i særlige tilfælde have teologiske begrundelser for ikke at deltage i aktiviteter, som menighedsrådet ønsker at iværksætte. I sådanne situationer kan præsten undlade at deltage i aktiviteterne.

Præsten kan dog ikke nedlægge veto eller på anden vis lægge hindringer i vejen for udførelsen af menighedsrådets lovlige beslutninger, jf. den gensidige forpligtelse til samvirke om målsætningerne for det kirkelige liv i pastoratet.

4.3. Henvisninger og links

» Lov om menighedsråd

5. PRÆSTEN SOM LEDER FOR ANSATTE OG FRIVILLIGE

5.1. Præsten er født medlem af menighedsrådet

Det følger af menighedsrådslovens § 22, stk. 1, at menighedsrådet træffer afgørelse om kirkebetjeningens ordning efter regler fastsat af kirkeministeren. Bestemmelsen fastslår således menighedsrådets ledelsesret i forhold til sognets kirkefunktionærer.

Præsten er som sagt født medlem af menighedsrådet. Allerede af denne grund tager præsten også del i arbejdsgiveransvaret for kirkefunktionærerne.

Endvidere leder præsten gennemførelsen af gudstjenester og kirkelige handlinger. I den forbindelse har præsten

instruktionsbeføjelser over for de kirkefunktionærer, der medvirker ved gudstjenesten eller den kirkelige handling.

Den kirkebogsførende sognepræst har desuden instruktionsbeføjelser i forhold til den kordegn eller anden medhjælp, der varetager personregistreringen i sognet.

5.2. Præsten som kontaktperson / daglig leder

I praksis varetages menighedsrådets arbejdsgiveransvar i det daglige af menighedsrådets kontaktperson.

For at kunne vælges til hvervet som kontaktperson, skal man være medlem af menighedsrådet, jf. menighedsrådslovens § 10, stk. 5. Da præsten er født medlem af menighedsrådet, er både præsten og de valgte medlemmer af menighedsrådet således valgbare til hvervet som kontaktperson.

Menighedsrådet kan også vælge, at hvervet som kontaktperson skal deles mellem præsten og et valgt medlem af rådet. I så fald omtales præsten ofte som "den daglige leder", mens det valgte medlem af menighedsrådet omtales som "kontaktpersonen".

Den der vælges til kontaktperson / daglig leder, skal være villig til at modtage valget. Valget har gyldighed for et år ad gangen, men præsten kan dog vælge at frasige sig opgaven i funktionsperioden.

For en god ordens skyld skal det anføres, at kontaktpersonen ikke har nogen instruktionsbeføjelser over for præsterne, jf. menighedsrådslovens § 37. Dette gælder, uanset om kontaktpersonen også er præst, eller om kontaktpersonen er et valgt medlem af menighedsrådet.

Vælges præsten til hvervet som kontaktperson eller daglig leder, skal hvervet varetages under ansvar for menighedsrådet. Det betyder, at præsten skal udøve sin ledelse i loyalitet mod menighedsrådets beslutninger og i praksis i tæt samarbejde med menighedsrådets formand.

I netop denne sammenhæng vil præsten således ikke være uafhængig af menighedsrådet, da varetagelsen af hvervet som kontaktperson eller daglig leder ikke indgår som en del af præstens pastorale forpligtelse, jf. menighedsrådslovens § 37.

En formel ledelsesrolle for præsten ændrer ikke på, at organisten fortsat skal lede korsangerne, eller at kirkegårdslederen skal lede kirkegårdens personale osv. Men det vil bl.a. betyde, at præsten kan få kompetencen til at prioritere kirkens personaleressourcer, hvis forskellige opgaver støder sammen. Det vil endvidere betyde, at præsten som kontaktperson eller daglig leder kan beslutte, hvem der skal tage sig af en opgave, der ikke er klart placeret, og til i det hele taget at sikre, at alle kirkens medarbejdere trækker på samme hammel.

5.3. Relevant efteruddannelse til hvervet som leder

Der stilles ikke obligatoriske uddannelseskrav – hverken til valgte eller fødte medlemmer af menighedsrådet – for at kunne vælges til hvervet som kontaktperson eller daglig leder.

Det kan dog sagtens være relevant for den der vælges til kontaktperson eller daglig leder, at deltage i efteruddannelse. Præster, der vælges til hvervet som kontaktperson eller daglig leder, kan derfor også deltage i relevant efteruddannelse med henblik på at styrke deres varetagelse af hvervet.

Som eksempler på sådan efteruddannelse, der kan være relevant, kan nævnes det kursus for kontaktpersoner, der udbydes af Landsforeningen af Menighedsråd. Som andre eksempler på kurser, der kan være relevante, kan nævnes lederuddannelser under Præsternes Efteruddannelse og uddannelsen i kirkeledelse ved Handelshøjskolen i København.

5.4. Henvisninger og links

- Lov om menighedsråd
- Præstehåndbogens omtale af aftalebaseret studieorlov til præster
- Landsforeningen af menighedsråd, kursussiden på Landsforeningens hjemmeside

6. EFTERUDDANNELSE

Efteruddannelse kan bl.a. spille en rolle i forbindelse med at fastholde præster i deres ansættelse i folkekirken Endvidere er det naturligt, at efteruddannelse kan tjene til fortsat at udvikle præsterne i varetagelsen af deres embeder.

6.1. Efteruddannelse og MUS-samtalen

Den årlige MUS-samtale har bl.a. til formål at sætte fokus på præstens efteruddannelsesbehov. Den er således en vigtig faktor i sikringen af præstens trivsel og udvikling, også når præsten vælger at blive i samme stilling.

I samspil med præstens ønsker rådgiver provsten om finansiering og organisering af efteruddannelsen (TPC, provstikurser, studieorlov, kompetenceudviklingsfonden m.v.).

MUS-samtalens drøftelser om efteruddannelse kan både tage udgangspunkt i præstens egne ønsker og i provstens vurdering af, hvilke initiativer der kan være relevante.

Det vil i den sammenhæng være naturligt, at provsten – gerne med inddragelse af provstiets øvrige præster – forinden har overvejet, om der i provstiet er behov for at supplere de præstelige kompetencer inden for bestemte områder.

6.2. Fælles tiltag for provstiets præster

Det bør periodisk overvejes, om der i provstiet er mulighed for fælles tiltag vedrørende efteruddannelse. Der kan f.eks. være tale om, at præster der har fået bevilget studieorlov, fremlægger / gennemgår studieorlovens resultat eller erfaringer for deres kolleger i provstiet eller fælles kurser på f.eks. TPC.

Ved at gennemføre sådanne fælles tiltag for præsterne i et provsti, medvirker man til at understøtte vidensog erfaringsudveksling mellem provstiets præster, der således også får mulighed for at styrke deres kollegiale netværk.

6.3. Henvisninger og links

- Præstehåndbogens omtale af efteruddannelse
- Folkekirkens Institut for Præsteuddannelse
- Teologisk Pædagogisk Center - Løgumkloster
- Præstehåndbogens omtale af MUS-samtaler

7. MOBILITET

Et vigtigt led i fastholdelsesstrategien og kompetenceudviklingen er mobiliteten: At man i løbet af sin karriere får mulighed for at prøve forskellige arbejds- og ansvarsfunktioner. Det er derfor et mål, at overgangen mellem ansættelser smidiggøres, og at der tænkes nye muligheder for at skifte fra en ansættelse til en anden. Dette handler blandt andet om:

- Den vertikale mobilitet (jobudvikling og karriere) hos både nuværende og fremtidige medarbejdere fremmes ved bl.a. at være opmærksom på muligheder for at veksle mellem job med og uden særskilt formelt ledelsesansvar.
- Den horisontale mobilitet (flyt mellem embeder) kan være med til at fremme præstens engagement og lyst til at fortsætte i folkekirken. Muligheden for mobilitet kan desuden vise sig som et aktiv i forbindelse med en mindelig løsning af evt. konflikter, hvor præsten er 'kommet i klemme'.

8. LIVSFASEPOLITIK

Det er ønskeligt at arbejdet som præst fortsat kan tiltrække og fastholde kvalificerede personer i forskellige aldersgrupper og livsfaser.

På alle arbejdspladser gælder det, at medarbejdere i løbet af et helt arbejdsliv oplever skiftende behov og ønsker til, hvordan man opnår den optimale balance mellem arbejde og privatliv.

Det er derfor et mål, at der – i den udstrækning tjenesten tillader det – så vidt muligt kan udvises hensyn til individuelle behov og ønsker.

Konkrete ønsker kan drøftes mellem præsten og provsten, f.eks. i forbindelse med den årlige MUSsamtale. I visse tilfælde kan det tænkes, at præstens ønsker må forelægges for andre, f.eks. biskoppen, forinden ønsket evt. kan imødekommes.

Provsten er ansvarlig for tilrettelæggelsen og administrationen af rådighedsordningen inden for provstiet. Provsten bør i den forbindelse aktivt tilstræbe, at præsterne har mulighed for at kombinere arbejde og familieliv på en tidssvarende måde. F.eks. kan der tages hensyn til, at enlige forældre til små børn kan have svært ved at påtage sig akut rådighedstjeneste i weekenden og på andre skæve tidspunkter. Desuden bør det tilstræbes, at feriedage og søgnefridage med kort varsel kan afvikles i forlængelse af barnets anden sygedag.

Hvis livsfasepolitikken skal fungere i praksis, er det imidlertid en forudsætning, at den også opleves som rimelig af de kolleger, der ikke tilgodeses i en konkret situation. Det er derfor vigtigt, at evt. modstående hensyn også inddrages ved afgørelsen af, hvorledes familie- og seniorpolitiske ønsker fra en præst bedst kan imødekommes i den konkrete situation.

Som eksempel kan nævnes, at den ældre kollega ikke automatisk år efter år skal give afkald på ønsket om at holde efterårsferie, alene fordi skiftende kolleger med skolesøgende børn altid ønsker at holde fri i skolens efterårsferie.

En offensiv seniorpolitik handler ikke kun om muligheden for retræte og pensionering, men også om at sikre anvendelse, vedligeholdelse og udvikling af ældre præsters viden og kompetence, f.eks. i efteruddannelsen.

Præster har mulighed for at fraflytte embedsbolig op til to år før afsked.

Præster over 60 år kan efter konkret aftale aflastes for afgrænsede arbejdsopgaver, f.eks. konfirmandundervisningen, ved at bytte med andre opgaver.

Biskoppen kan til en tjenestemandsansat præst, der er fyldt 62 år, bevilge op til 1 dags frihed med løn pr. måned, jf. § 10 i Personalestyrelsens cirkulære af 29. august 2011 om aftale om senior- og fratrædelsesordninger. Friheden kan afvikles som hele eller halve arbejdsdage, enkeltvis eller i sammenhæng, samt som enkelttimer. Biskoppen fastsætter efter drøftelse med den ansatte afviklingstidspunkt og/eller afviklingsbetingelser.

I den udstrækning tjenesten tillader det, udvises størst mulig fleksibilitet over for præster med ønsker om nedsat tid og retræteaftaler.

8.1. Henvisninger og links

- Præstehåndbogens omtale af MUS-samtaler
- Præstehåndbogens omtale af rådighedsordningen

9. TJENESTEBOLIGEN

Til flertallet af stillinger som sognepræst er der knyttet tjenestebolig, jf. ansættelseslovens § 18, 1. pkt. Tjenesteboligpligten er begrundet i hensynet til varetagelsen af embedet.

Tjenesteboligen udgør rammen om en række af præstens embedsfunktioner, og fungerer tillige som privatbolig for præsten og dennes familie. Det er vigtigt, at det sikres, at boligen med denne dobbeltfunktion kan fungere tilfredsstillende som såvel tjenestested, som god ramme om præstens og dennes families privatliv.

Det er derfor et mål, at en tjenestebolig er af god tidssvarende standard. Der skal være en hensigtsmæssig indretning af den private bolig samt de tjenstlige lokaler. Boligen skal have et tidssvarende udstyr af god kvalitet.

Ved anskaffelse, opførelse og ombygning af tjenestebolig bør følgende hensyn indgå:

- Adskillelse mellem tjenstlige lokaler og privat boligdel, herunder have
- Hensigtsmæssig planløsning, herunder antal, størrelse og placering af boligrum
- Tidssvarende energieffektivitet
- Lydisolering mellem de tjenstlige og de private dele af præsteboligen
- Tjenstlige lokalers tilgængelighed og funktionalitet, herunder tilgængeligheden for handicappede
- Køkkenforhold, herunder i tjenstlige lokaler
- Bade- og toiletforhold, herunder særskilte toiletter i tjenstlige lokaler
- Parkeringsforhold

Der bør laves en handlingsplan for hurtige og konsekvente forholdsregler, når der er mistanke om skimmelsvamp eller anden sundhedsfare i en præstebolig.

9.1. Henvisninger og links

- Lov om ansættelse i stillinger i folkekirken m.v.
- Kirkeministeriets cirkulære af 9. juni 2009 om tjenestebolig for folkekirkens præster
- Præstehåndbogens omtale af tjenestebolig
- Personalestyrelsens cirkulære af 29. august 2011 om aftale om senior- og fratrædelsesordninger.

10. STRESS OG UDBRÆNDTHED

En velgennemført APV kan afdække og fjerne mange af de arbejdsmiljømæssige trusler mod præstens sundhed. Uddannelsen og efteruddannelsen af provster og arbejdsmiljørepræsentanter har derfor høj prioritet i bestræbelserne på at sikre præster et sundt arbejdsmiljø.

Mange – og ikke altid forenelige – forventninger til præsten er med til at gøre stress og udbrændthed til en særlig trussel for præsters psykiske arbejdsmiljø. Det er derfor et mål, at disse forhold vies særlig opmærksomhed. Det handler blandt andet om:

- Den psykiske del af APV stiller skarpt på stress (inkl. efterfølgende koordinering med biskoppen og udarbejdelse af handlingsplaner).
- Provsten og de øvrige præster i provstiet skal medvirke til at fremmer en samarbejdskultur, hvor præster kan spørge kollegaer om hjælp, og holder sig løbende orienteret om arbejdsmiljø.
- Alle præster tilbydes deltagelse i supervision (jf. afsnit om efteruddannelse).
- Puljen på fællesfondens budget til særlige personalemæssige formål kan anvendes ved behandling for stress og udbrændthed.

10.1. Henvisninger og links

- https://www.etsundtarbejdsliv.dk/
- https://www.kirketrivsel.dk/

11. SYGDOM OG FRAVÆRSPOLITIK / FRAVÆRSSAMTALE

Langtidssygemeldinger er i sig selv er en stor belastning, både for den syge, og for kollegerne.

Hertil kommer, at langtidssygdom indebærer en risiko for, at den sygemeldte kommer til at føle sig isoleret.

Det er derfor et mål, at en langtidssygemeldt præst fastholder en kontakt til arbejdspladsen i så høj grad, som præsten finder det muligt – uden at præsten føler noget pres fra sin arbejdsgiver om at møde på arbejdspladsen, før helbred og kræfter rækker. Dette handler for eksempel om:

- Provsten meddeler biskoppen om langtidssygemeldingen straks efter modtagelsen.
- Biskoppen sender et kort brev til præsten om det videre forløb, hvori det understreges, at præsten har ret til en bisidder ved sygefraværssamtalen. Pjecen om sygesamtalen udarbejdet af arbejdsmarkedets parter m.fl. medsendes.
- Den obligatoriske 4 ugers sygefraværssamtale afholdes så vidt muligt af provsten i 2. sygefraværsuge (evt. som telefonsamtale).
- De af Arbejdsmarkedsstyrelsens udsendte guider fra januar 2010 (samt skabelon) benyttes i forbindelse med samtalerne.
- Et kort referat af samtalerne sendes til præsten og biskoppen senest i 3. sygefraværsuge
- Samtidig med fremsendelse af kopi af referatet til biskoppen oplyser provsten:
  1. Datoen for den afholdte sygefraværssamtale.
  2. Om sygefraværet på baggrund af præstens tilkendegivelser forventes at vare mere end 8 uger fra 1. sygedag.
  3. Hvis sygefraværet forventes at vare mere end 8 uger fra 1. sygedag, skal provsten oplyse, om det på det foreliggende grundlag vurderes, at der er mulighed for, at den sygemeldte kan genoptage arbejdet delvist i løbet af sygeforløbet, herunder dato for evt. forventet delvis genoptagelse af arbejdet.

» Provsten udarbejder evt. fastholdelsesplaner. Kopi af planen sendes til biskoppen. Provsten indhenter mulighedserklæringer efter aftale med biskoppen.

11.1. Henvisninger og links

» Præstehåndbogens omtale af sygdom

12. MISBRUGSPOLITIK

Et ændret adfærdsmønster ved misbrug påvirker samarbejdsrelationer, indsatsen på arbejdspladsen, familiemønster og venskaber. Det er derfor et mål at komme af med problemet, men beholde medarbejderen. Misbrugsproblemer skal forebygges og afhjælpes. Dette handler for eksempel om:

» Hvert 3. år drøftes misbrugspolitik på et tjenstligt møde i provstiregi.

» Tillidsrepræsentanten skærper sammen med andre såkaldte "nøglepersoner" (jf.

» Sundhedsstyrelsens publikationer) opmærksomheden på signaler på et misbrugsproblem med henblik på en samtale med pågældende på en sådan måde, at den motiverer til problemløsning frem for at skabe modstand.

» Provst / biskop stiller ved behov hjælpetilbud til rådighed (f.eks. gennem puljen til særlige personalemæssige formål) i form af tilbud om ophold på relevant behandlingssted, psykologkonsultationer eller hvilket tilbud, der skønnes mest velegnet i det konkrete tilfælde.

» Efter præstens genoptagelse af arbejdet følger provsten regelmæssigt op på forløbet.

» Puljen på fællesfonden til særlige personalemæssige formål kan anvendes ved behandling for misbrug.

12.1. Henvisninger og links

» Sundhedsstyrelsens publikation fra 2008 om alkoholpolitik og alkoholproblemer på arbejdspladsen

13. FYSISK OG PSYKISK VOLD (TRUSLER, CHIKANE, MOBNING)

Også i dette problemfelt kan en velgennemført APV spille en nøglerolle, selv om der også kan opstå situationer akut, der kræver øjeblikkelig omsorg.

Præster har i det daglige tæt kontakt med stressede mennesker i belastede situationer. Blandt andet derfor oplever en del præster vold og trusler. Det er derfor et mål, at alle præster ved, hvordan vold og trusler kan forebygges, håndteres og registreres, og at præsten kan kontakte provst eller biskop for at blive vejledt.

Dette handler som minimum om:

» Præster oplæres på den obligatoriske efteruddannelse i, hvordan mulige voldstrusler håndteres, og hvor præsten henvender sig i tilfælde af vold.

» Provsten reagerer – i samspil med arbejdsmiljørepræsentanten – prompte på en anmeldelse om fysisk eller psykisk vold, chikane eller mobning. Ved behov foranstalter provsten akut krisehjælp og mulighed for f.eks. at bearbejde voldelige episoder (puljen til særlige personalemæssige formål kan anvendes).

» Præsters åbenhed om denne problemstilling øges.

» Provst og biskop er opdateret på relevante råd og vejledninger om emnet

13.1. Henvisninger og links

» At-vejledning om risiko for arbejdsrelateret vold

14. KONFLIKT PÅ DEN FOLKEKIRKELIGE ARBEJDSPLADS

En del præster oplever konflikter på den folkekirkelige arbejdsplads: Med den lokale kirkes medarbejdere, med kollegaer, med menighedsråd eller med ledelsen.

APV kan spille en nøglerolle, så der om muligt kan tages hånd om en konflikt, før den eskalerer.

Under alle omstændigheder kræver konflikter en seriøs og hurtig indgriben. Det er derfor et mål, at alle præster ved, hvordan de skal agere for at blive vejledt i tilfælde af en konflikt. Dette handler som minimum om:

» Præster er opmærksomme på at afkode trusler, mobning og chikane på arbejdspladsen, både når det vedrører præsten selv, og når det vedrører andre.

» Provster, tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter har kurser i konfliktløsning (f.eks. i forbindelse med efteruddannelse i henhold til arbejdsmiljøloven fra oktober 2010).

» Provsten reagerer prompte i samspil med arbejdsmiljørepræsentanten / tillidsrepræsentanten, hvis der rettes henvendelse om en konflikt, som de implicerede parter ikke selv kan løse, f.eks. ved indkaldelse af egentlige konfliktløsere.

» Er en konflikt blevet så belastende, at præsten har behov for særlig hjælp og rådgivning, kan puljen på fællesfonden til brug for særlige personalemæssige formål ansøges.

» Provster uddannes i konfliktforebyggelse.

14.1. Henvisninger og links

» https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/konflikter

Præsteforeningens livsfasepolitik

Indhold

Forord **65**
Lovbestemte rettigheder veksler med muligheder for forhandling 65
Livsfaserne: Generelle bemærkninger **65**
Præsteforeningens anbefalinger 66
A. Kontinuerlig teologisk dannelse arbejdslivet igennem 66
B. Tilrettelæggelse af arbejdstid og rådighedsforpligtelse 66
C. Samarbejde om fordeling af arbejdet 67
D. Supervision 67
Nyansatte – herunder nyuddannede – præster **67**
Præsteforeningens konkrete forslag 68
Præster med (mindre) børn **68**
Præsteforeningens konkrete forslag 68
Erfarne præster **69**
Præsteforeningens konkrete forslag 69
Seniorer **70**
Præsteforeningens konkrete forslag 70
Inspiration til præsters overvejelser i forskellige livsfaser, f.eks. ved forberedelse til MUS **72**
Nyansat 72
Barn på vej / vordende forældre 72
Præster med (mindre) børn 72
Erfarne præster 73
Seniorer 73

FORORD

Formålet med Præsteforeningens livsfasepolitik er at give præster redskaber til arbejdslivet igennem at indgå i samspil med ledelse og kollegaer om at opretholde og udvikle folkekirken som en attraktiv arbejdsplads med balance mellem præsters arbejds- og privatliv.

Det er forskelligt fra præst til præst, hvordan vi oplever og selv stiller krav til udfordringer, udvikling, trivsel og karrieremuligheder. F.eks. er grænseløst arbejde altid en risiko, men løsningerne vil typisk være forskellige fra livsfase til livsfase.

Livsfaserne er således konstaterbare fællestræk, som danner baggrund for at drøfte, hvorfor og hvordan den enkelte vil opfatte folkekirken som en attraktiv arbejdsplads. De fleste elementer vil gælde både sogne- og funktionspræster, nogle hovedsagelig sognepræster.

Præsteforeningens livsfasepolitik vil på den baggrund bidrage til at målrette de personalepolitiske tiltag over for grupper af præster med samme behov. Politikken skal fremme vilkår:

» Som tiltrækker og fastholder præster i folkekirken
» Som bidrager til præsters trivsel og gode arbejdsforhold, herunder understøtter præstens teologiske dannelse gennem løbende studier
» Som befordrer forventningsafstemningen mellem provst / biskop og præst samt mellem menighedsråd og præst.

Det gælder i alle sammenhænge, at personalepolitiske tiltag for at fremme præsters trivsel arbejdslivet igennem og øge rekrutteringen af teologiske kandidater overordnet er arbejdsgivers ansvar.

Lovbestemte rettigheder veksler med muligheder for forhandling

I nogle livsfaser er der *lovbestemte rettigheder* (f.eks. barselsorlov), mens der i andre findes *muligheder for forhandling* (f.eks. seniorer). Præsteforeningens livsfasepolitik tager højde for disse forskelle og søger inden for rammerne heraf 1) at øge arbejdsgivers livsfasepolitiske opmærksomhed og engagement samt 2) at fremme præsters viden om forholdene og deres gensidige kollegiale bevidsthed og solidaritet på tværs af livsfaserne.

Præsteforeningen henleder også opmærksomheden på cirkulære om tjenestefrihed af familiemæssige årsager, som blandt andet indeholder bestemmelser om fravær i forbindelse med pasning af alvorligt syge børn under 18 år, pasning af nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem, hospitalsindlæggelse af børn under 14 år m.v.

Præsteforeningen, februar 2021

LIVSFASERNE: GENERELLE BEMÆRKNINGER

Bredt betragtet afspejler præsters skiftende behov deres livsforløb og arbejdslivets faser. I denne politik er der valgt en opdeling i følgende livsfaser:

» Nyansatte – herunder nyuddannede - præster
» Præster med (mindre) børn
» Erfarne præster
» Seniorer

Til hver fase knytter sig typisk begivenheder i privatlivet, som påvirker arbejdslivet, f.eks. familieforøgelse. Tilsvarende vil der være begivenheder i arbejdslivet, som har indflydelse på privatlivet, f.eks. stillingsskift og flytning af en familie.

Livsfasepolitikken indeholder redskaber, som kan bruges af den enkelte præst til at skabe balance mellem arbejdsliv og privatliv under hensyntagen til kollegaer, arbejdsmiljø og folkekirkens behov for at få løst sine opgaver. Præsteforeningen imødeser, at livsfasepolitiske tiltag vil bidrage til høj trivsel, fastholde præster, minimere sygefravær og udskyde seniorers tilbagetrækningsalder.

Præsteforeningens anbefalinger

Præsteforeningen anbefaler, at provst / biskop både i det daglige og særligt ved MUS er opmærksomme på muligheden for at bruge livsfasepolitikkens redskaber til at støtte og udvikle den enkelte præst, f.eks.:

A. Kontinuerlig teologisk dannelse arbejdslivet igennem

Det er særlig vigtigt, at præst og provst / biskop har fokus på, at alle præster – uanset alder, anciennitet og livsfase – har brug for fortsat teologisk dannelse. Løbende studier er et af midlerne til, at præster arbejdslivet igennem kan løse embedets opgaver og få de faglige og personlige udfordringer, som beriger arbejdslivet.

Et øget udbud af kurser i stifts- og provstiregi og uden overnatningskrav – med fokus på det pastoral-teologiske kraftoverskud til præstelivets mange sider – vil bidrage til den teologiske dannelse og kan samtidig styrke det kollegiale fællesskab lokalt. Et øget udbud af webinarer o.lign. inden for egnede emner vil tilsvarende kunne være såvel tidsbesparende som økonomisk fordelagtigt.

En sikrere og mere gennemskuelig ordning for studieorlov, for eksempel gennem en opsparingsordning, vil styrke præsters planlægning i forhold til det øvrige præstearbejde.

En mere fleksibel afvikling af studieorlov suppleret med kortere studieorlovsperioder – for eksempel på en måned – vil være et hensigtsmæssigt supplement til tremåneders-ordningen af hensyn til såvel de enkelte livsfasers forskellighed og planlægningen af præstearbejdet.

Muligheder for at søge kompetencemidler bør udnyttes bedre for at dække efterspørgslen på specialisering. Provst og biskop understøtter præsters frihed til at vælge, hvilke emner inden for den teologiske faglighed man ønsker at fordybe sig i på FUV's kurser.

B. Tilrettelæggelse af arbejdstid og rådighedsforpligtelse

Præster har i vidt omfang selvtilrettelagt arbejde – som oftest med udgangspunkt i en 6-dages arbejdsuge – som skal tilrettelægges ud fra de gældende rammer og arbejdstidsregler. Det vil blandt andet sige med udgangspunkt i en 37-timers arbejdsuge og arbejdstidsbestemmelser m.v. ifølge arbejdsmiljøloven og arbejdstidsdirektivet. Enhver præst bærer et medansvar for at planlægge sin arbejdstid hensigtsmæssigt og med den fleksibilitet, som for den enkelte bedst matcher opgaverne.

I sin egen arbejdstilrettelæggelse kan præster med fordel opdele sin arbejdsdag i 3 moduler – formiddag, eftermiddag, aften – med det formål at holde et af modulerne fri for aftaler, så præster kan holde reelt fri eller bruge "frimodulet" til egen tid på anden vis.

Derudover anbefales det, at provst / biskop prioriterer, at der i arbejdstilrettelæggelse og rådighedsforpligtelse tages hensyn til personlige forhold (jf. cirkulære angående rådighedstillæg), herunder uventede begivenheder / kriser i privatlivet, uden at det i mærkbar grad påvirker arbejdsbelastningen for de øvrige præster.

Præsteforeningen anbefaler, at der i provstierne etableres bagvagtsordninger til søndagene, så præster med prædikenfri i højere grad kan disponere over denne dag og lægge den ind i den ugentlige arbejdstidsplanlægning. Som en følge af, at præstearbejdet på mange måder kan opleves som grænseløst, kan der i alle livsfaser opstå stress / udbrændthed, omend årsagerne kan være forskellige fra livsfase til livsfase. Åbenhed herom er afgørende.

Præsteforeningen anbefaler, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse i provstiregi med jævne mellemrum sætter fokus på denne problemstilling, så alle bliver opmærksomme på eventuelle faresignaler hos sig selv eller hos kollegaer og er ajour med handlemuligheder – også før egentlig udbrændthed.

C. Samarbejde om fordeling af arbejdet

Det anbefales, at provst / biskop faciliterer samtaler i pastorat/team/provsti mellem præster i de forskellige livsfaser, så man lokalt får tilrettelagt arbejdet på en måde, der tilgodeser så mange som muligt og tager hensyn til den enkelte. Her kunne man for eksempel (listen er ikke udtømmende) drøfte nedenstående konkrete ideer:

- En "handel" med arbejdsopgaver, f.eks. mellem land og by, gennem en periode.
- Flere opgaver i dagtimer kontra aftenmøder.
- Gensidig dækning ved årlige studieuger.
- Aftale om arbejdsugeplanlægning (5-dages-arbejdsuge som gennemsnit) i provstiet, herunder samarbejdsprojekter på tværs af sognegrænser.
- Arbejde i teams til gensidig afløsning og inspiration og med en sidegevinst i form af gensidig indsigt i kollegaers arbejdsforhold.

D. Supervision

Præstearbejdet indebærer uundgåeligt følelsesmæssige belastninger gennem møder med mennesker i sorg og krise. De følelsesmæssige belastninger kan ramme forskelligt i de forskellige livsfaser, og erfaringen viser, at de kan ophobes gennem arbejdslivet.

Der kan imidlertid konstateres et vist behov for (selv)erkendelse af, at præster som alle andre kan rammes af noget, der belaster vores arbejdsevne. Præsteforeningen anbefaler supervision som et tilbud til alle præster i alle livsfaser, ikke mindst i kraft af sin proaktive betydning.

NYANSATTE – HERUNDER NYUDDANNEDE – PRÆSTER

For alle i nyt embede gælder, at den første tid er præget af behovet for at skabe sig overblik og opbygge viden og erfaring om arbejdsgange og -opgaver. Desuden er der brug for at etablere kontakter og fællesskab med nye kolleger.

Det er et fælles ansvar for alle på den enkelte folkekirkelige arbejdsplads – eventuelle præstekollegaer, det valgte menighedsråd og kirkefunktionærer – at nyansatte præster føler sig velkomne og finder sig til rette, så de hurtigt kommer til at fungere i stillingen.

Derudover har den nyansatte præst mulighed for at drøfte sin arbejdsindsats, arbejdsforhold og faglige og personlige udvikling med sin provst. Disse drøftelser og tilbagemeldinger bør ske løbende og systematisk ved den årlige MUS.

Nyuddannede præster: Ny Præst

Præsteforeningen lægger stor vægt på, at implementeringen af Ny Præst systematisk kvalitetssikres i alle stifter, og følger alle introduktionstiltag nøje blandt andet via sine pladser i FUV's bestyrelse.

Erfarne præster i nyt embede

Præsteforeningen anbefaler at provst / biskop viser opmærksomhed på, om disse præsters faglige og personlige kvalifikationer, herunder den erhvervede viden om sogn og kirke fra tidligere ansættelse, bliver bragt i spil og brugt konstruktivt.

Præsteforeningens konkrete forslag

» Provst indskærper menighedsråd og bestyrelser og lignende, at der ved præstens tiltrædelse skal forefindes tidssvarende – og fungerende – kontor med IT-udstyr, telefon, internet (høj hastighed) og øvrigt inventar, så man kan gå i gang med sit arbejde fra dag ét.

» Provst og tillidsrepræsentant samarbejder m.h.p., at den nyansatte kan indgå i mere uformelt netværk i provsti og stift.

» Tillidsrepræsentant tager kontakt til nyansatte præster i forbindelse med ansættelsen og igen efter tre måneder og dernæst (antagelig oftest relevant for nyuddannede) efter aftale m.h.p. systematisk støtte og opbakning.

» Provst understreger for menighedsrådet, at den nyuddannede præst skal afse tid til introforløb / obligatorisk efteruddannelse og derfor ikke er 100% til rådighed i den nye stilling. Den ekstra belastning for den afløsende præst eller kollega skal der kompenseres for i den øvrige fordeling af rådighedstjeneste.

» Menighedsråd (inkl. eventuelle præstekolleger) og bestyrelser og lignende systematiserer i samarbejde med den nyansatte præst "opfølgende forventnings¬afstemningssamtaler" de(t) første ansættelsesår som en del af samvirket. Præsteforeningen har løbende kontakt til uddannelseskoordinatorerne for at opsamle viden om problematikkerne / udfordringerne vedr. nyuddannede m.h.p. at støtte disse bedst muligt, øge foreningens indsigt og styrke sin egen politik på området samt derigennem bidrage på et endnu solidere grundlag i FUV-sammenhænge om nye præsters vilkår.

» Send dine livsfasepolitiske forslag til **ddp@praesteforening.dk** og skriv "Livsfase" i emnefeltet.

PRÆSTER MED (MINDRE) BØRN

I denne livsfase gælder flere lovbestemte forhold: Barselsorlov, barnets første sygedage, omsorgsdage m.v. Derudover er der regler, der understøtter, at der indtræder barselsvikar i stillingen under en præsts orlov i forbindelse med graviditet og fødsel.

Folkekirken bør være en familievenlig arbejdsplads. Det skal være muligt at kombinere en præsts skæve arbejdstider med et familieliv. Særligt præster med små børn kan have behov for fleksibilitet og hensyntagen i forbindelse med arbejdstilrettelæggelsen. I hverdagen har mange præster gode muligheder for fleksibel aflevering og afhentning af børn i daginstitution og skole, men oplever udfordringer med aftener, helligdage og ferier. Den enkelte præst bør som minimum have klarhed over procedurerne, når der opstår særlige behov for at afholde ferie- og omsorgsdage eller tage fri pga. børns sygedage mv., typisk med kort varsel, så præsten ikke selv står med ansvaret for tilrettelæggelsen af afløsning m.v.

Præst og provst bør derfor begge være opmærksomme på at holde kontakt om eventuelle aktuelle behov i forhold til arbejdets tilrettelæggelse, herunder om muligheder for at tilrettelægge arbejdet fleksibelt.

Den enkelte præst skal dog også i denne fase fastsætte såvel kortsigtede som langsigtede mål for kompetenceudvikling. Provsten har en vigtig rolle i forbindelse med at give præsten sparring og tilbagemelding i forhold til det daglige arbejde, men også i at anspore præsten til at overveje de mere langsigtede karriereog uddannelsesmål ved MUS.

Præsteforeningens konkrete forslag

» Omsorgsdage planlægges så vidt muligt i god tid m.h.p. klare aftaler med en fast "provstiafløserpræst", som for dette og tilsvarende afløsning (f.eks. ved seniordage) kan modtage funktionstillæg / engangsvederlag.

» FUV sætter yderligere skub i udviklingen med eksternatkurser m.h.p. lokal afvikling og nemmere tilgængelighed (også en gevinst i andre livsfaser).

» FUV tilrettelægger mere fleksibel overnatning i forbindelse med Ny Præst: Forskellige løsninger til eksempelvis ammende mødre og enlige forsørgere, eventuelt kortere internatophold.

» Provst og menighedsråd er opmærksomme på præsteboligers udformning og indretning, så boligen sikrer optimale muligheder for præsten til at udføre sit arbejde, så familielivet ikke påvirker præstearbejdet fysisk / praktisk, og så de kirkelige aktiviteter ikke påvirker privatlivet fysisk / praktisk.

» I forhandling med Præsteforeningen afklares det i folkekirkens ledelseslag, hvilke rammer der findes for præsters rådighed, så den enkelte præst i en tid med mobiltelefoner, sociale medier m.v. både kan sikres ro til sjælesørgeriske samtaler, forberedelse og lignende, og ikke presses til rådighed 24/7 (jf. "Præsteforeningens anbefalinger" ovenfor vedr. præstens arbejdstid).

» Ved ferieafvikling i forlængelse af barselsorlov forlænges barselsvikarens ansættelse tilsvarende.

» Præsteforeningen vil arbejde for at stille forslag til kommende overenskomstforhandlinger om, at der i en fuldtidsstilling gives mulighed for at være på deltid i en afgrænset periode: Op til 2 år på halv tid (halv løn) – inden barnet fylder 10 år – pr. tjenesteforløb og med fuld pensionsdækning. Forslaget henvender sig udtrykkelig til alle forældre.

» Send dine livsfasepolitiske forslag til **ddp@praesteforening.dk** og skriv "Livsfase" i emnefeltet.

ERFARNE PRÆSTER

En præst med nogle års ansættelse vil have oparbejdet væsentlig erfaring og viden, som kan bringes frugtbart i spil også ud over sognets grænser, og samtidig have udviklet en fornemmelse for sine faglige og personlige interesser.

I en livsfase, hvor der sædvanligvis ikke er så omfattende familieforpligtelser, vil der således ofte være mere overskud og lyst til yderligere engagement i præstestillingens mange facetter samt motivation til at udforske udviklings- og karrieremuligheder.

Det kan være, kortere eller længere, individuelle uddannelsesforløb. Men det kan også handle om nye arbejdsopgaver/-områder, oplæring af kolleger (mentorer) og deltagelse i arbejdsgrupper eller andre projekter i provsti- eller stiftsregi.

I takt med at kompetencerne yderligere udvikles, har den erfarne præst mulighed for at søge andre stillinger inden for folkekirken, herunder stillinger, der indeholder større udfordringer og / eller mere ansvar (jf. de mulige karriereveje, herunder LG3-stillinger). Dette bør da indgå i uddannelsesplanlægningen.

Denne livsfase kan imidlertid også byde på situationer / begivenheder, der øger behovet for fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen, ligesom undersøgelser dokumenterer, at erfarne præster i højere grad end deres yngre kollegaer oplever en højere grad af følelsesmæssige belastninger forbundet med arbejdet. Hvis sådanne situationer / begivenheder / oplevelser påvirker præstens arbejdsliv, eller præsten af anden årsag ønsker større fleksibilitet eller støtte, bør dette drøftes med provsten, f.eks. i forbindelse med MUS.

Præsteforeningens konkrete forslag

» Efter 6-8 år som præst – på tærsklen til livsfasen som erfaren præst – tilbydes alle præster et kursus i ledelse, da funktionen som præst indebærer så mange forskellige teologiske lederroller.
» Det udløser funktionstillæg / engangsvederlag som "provstiafløserpræst" at dække seniordage / omsorgsd-

age, når kollegaer i andre livsfaser har brug for aflastning.

- Karrieresamtaler med provst m.h.p. planlægning af karriereforløb (jf. Præsteforeningens oplæg om karriereveje), da efteruddannelse for denne gruppe er særligt vigtigt for at kvalificere sig til andre embeder i folkekirken samt til LG3 stillinger
- Ud fra principperne i § 13 B i lov om ansættelse i stillinger i folkekirken m.v. skabes mulighed for at aftale at bytte embede et år med en kollega, hvis begge menighedsråd, biskopperne samt KM er indforstået.
- Præsteforeningen vil arbejde for at stille forslag til kommende overenskomstforhandlinger om, at der indføres en fritvalgsordning blandt andet med mulighed for at få øget indbetaling til pension i stedet for at afholde 6. ferieuge (gældende for alle præster, men forventeligt særlig relevant for denne livsfase med større overskud i præsterollen).
- Særligt rettet til erfarne præster tilbydes der supervision / kollegial sparring med fokus på den kumulerede belastning, det kan indebære at være nært inddraget i menneskers sorger og kriser gennem flere år.
- Send dine livsfasepolitiske forslag til **ddp@praesteforening.dk** og skriv "Livsfase" i emnefeltet.

SENIORER

Selv om seniorerne har et naturligt alderssammenfald, udgør de ikke en ensartet gruppe med ens behov. Derfor vil de konkrete ordninger skulle anvendes i overensstemmelse med præsternes forskellige ønsker og behov i relation til job, fysisk kapacitet, økonomi o.lign. Livsfasepolitikken sigter med andre ord på at fastholde præsten i sin stilling på en for alle parter tilfredsstillende måde, ikke mindst fordi seniorer har oparbejdet adskillige ressourcer, som folkekirken kan drage stor nytte af.

Faglig og personlig udvikling for seniorer vil ofte være tilegnelse af specialistviden og videreformidling af viden. Præsteforeningen anbefaler, at seniorpræsten tilbydes samme rettigheder og muligheder som andre præster, når det kommer til kompetenceudvikling, opgavevaretagelse, fleksibilitet o.s.v.

"Senior- og fratrædelsesordninger" er ikke rettigheder, men muligheder, der kan forhandles om. Præsteforeningen anbefaler derfor, at afløsning i tilknytning til seniorordninger varetages af en kollega i provstiet som en reel funktion, så der kan oppebæres funktionstillæg herfor. Det vil gøre friheden mere reel, og det vil ikke belaste rådighedsordningen. Se faktaboks næste side for oplistning af mulighederne for at indgå senior-aftaler.

Ordningerne tager hensyn til, at alderen kan påvirke præstens kræfter eller livsprioriteringer. I de situationer kan der være behov for aflastning eller frihed som alternativ til pensionering. Derved sikres, at ressourcer, viden og kompetence bliver bevaret i folkekirken og videregivet til nye præster. Anvendelse af disse ordninger for seniorer må forventes at kunne reducere nedslidning samt deraf forårsaget sygefravær og også herigennem bidrage til at fastholde seniorer som præster og opretholde en effektiv og kvalitetsfyldt opgaveløsning.

Præsteforeningens konkrete forslag

- Når præsten nærmer sig pensionsalderen, går provst og præst ved MUS i gang med planlægningen af de sidste tjenesteår: Hvad skal der til for, at det skal være attraktivt at forblive præst længere end umiddelbart forventet? Samtalen må således ikke have karakter af at presse præsten til at gå tidligere på pension, men tværtimod have sigte på at fastholde præsten.
- Gældende muligheder for at indgå senior- og fratrædelsesordninger bruges aktivt m.h.p. at fastholde præsten og give en god afslutning på arbejdslivet. Biskopper, provster og tillidsrepræsentanter i de enkelte stifter drøfter, hvordan en seniorpolitik – med inspiration fra Kirkeministeriets personalepolitik – kan implementeres i stiftet.

- Ordningerne "Aftrapning i job/charge (retræte)" og "Af¬trapning i tid (deltid)", f.eks. 5-dages uge (evt. med halve dage) udnyttes i langt højere grad end nu.
- Kollegaer, f.eks. en fast "provstiafløserpræst", indsættes som afløser ved de forskellige senior- og fratrædelsesordninger og modtager funktionstillæg / engangsvederlag herfor.
- I forbindelse med overvejelser om pensionering tilbydes præster mulighed for rådgivning / sparring om, hvad dette betyder både m.h.t. flytning og andre praktiske forhold samt den forandring, pensionen indebærer efter en stærk identificering med præsterollen gennem mange år.
- Send dine livsfasepolitiske forslag til **ddp@praesteforening.dk** og skriv "Livsfase" i emnefeltet.

Senior- og fratrædelsesordninger (jf. betænkning om præstemangel)
Der er i henhold til Finansministeriets Cirkulære om senior- og fratrædelsesordninger af 29. august 2011 mulighed for at indgå aftale om forskellige seniorordninger, der gør overgangen til pensioneringen mere glidende og derigennem virker fastholdende. Det forudsættes, at biskoppen på delegation fra ministeriet vurderer, at det er muligt og hensigtsmæssigt at indgå en sådan aftale. Etablering af seniorordninger for præster forudsætter altid en forståelse mellem præsten og biskoppen, idet ordningerne hviler på et frivillighedsprincip. Der er mulighed for at indgå følgende aftaler:

Aftrapning i job/charge (retræte)
Der er mulighed for at indgå aftale om etablering af seniorordning med aftrapning. Aftrapning i job/charge forudsætter, at præsten/provsten efter ansøgning overgår til en lavere placeret stilling efter i de seneste 10 år at have været ansat på fuld tid i stilling med ledelsesansvar eller arbejdsledelse eller i en tilsvarende krævende stilling inden for folkekirken og staten mv. Biskoppen kan bevilge, at tjenestemandsansatte præster, der har indgået aftale om aftrapning i job/charge bevarer retten til at få pension beregnet efter den hidtidige, højere pensionsgivende løn. Tilsvarende kan der for overenskomstansatte præster indbetales ekstra pensionsbidrag, dog således at den samlede pension herefter ikke overstiger pensionen i den hidtidige stilling.

Betalt frihed/fridage
Præster kan, efter de er fyldt 62 år, bevilges op til 12 årlige fridage med løn. Friheden kan afvikles som hele eller halve arbejdsdage, enkeltvis eller i sammenhæng, samt som enkelttimer. Biskoppen fastsætter, efter drøftelse med præsten, afviklingstidspunktet og/eller afviklingsbetingelserne.

Aftrapning i tid (deltid)
Der er mulighed for at indgå aftale om etablering af seniorordning med aftrapning i tid. Aftrapning i tid forudsætter, at præsten i sammenlagt 10 år har været ansat inden for folkekirken og staten mv., og at arbejdstiden efter nedsættelsen udgør mindst 15 timer om ugen. Tjenestemandsansatte præster, der har indgået aftale om aftrapning i tid, har samtidig mulighed for at indgå aftale med biskoppen om optjening af ekstra pensionsalder svarende til fuldtidsbeskæftigelse. Tilsvarende kan der for overenskomstansatte præster indbetales ekstra pensionsbidrag, dog således at den samlede pension herefter ikke overstiger pensionen ved den hidtidige beskæftigelsesgrad.

Fastholdelsesbonus
En præst, som er fyldt 62 år, kan bevilges en særlig fastholdelsesbonus, som kommer til udbetaling, hvis vedkommende udskyder sin fratrædelse indtil et nærmere aftalt tidspunkt. Hvis ansættelsen ophører før det aftalte tidspunkt, bortfalder fastholdelsesbonussen. En ofte anvendt seniorordning for præster, som ikke fremgår af Finans-

ministeriets cirkulære, er den mulighed, biskoppen har for at fritage præsten for visse dele af tjenesten, som f.eks. et geografisk område eller særlige opgaver, f.eks. konfirmandundervisningen.

Ovenstående er en tilpasset udgave af aftale indgået mellem Finansministeriet og AC i 2011.
NB! Præsteforeningen understreger, at der løbende og i forskelligt regi sker nyt for at fastholde seniorer på arbejdsmarkedet. Listen er derfor ikke udtømmende, men inspiration.

INSPIRATION TIL PRÆSTERS OVERVEJELSER I FORSKELLIGE LIVSFASER, F.EKS. VED FORBEREDELSE TIL MUS

Når hverdagen buldrer derudaf, er det sjældent, vi tager os tid til at se os selv og vores arbejdsliv i helikopterperspektiv: Trives og udvikles jeg? Eller haster jeg fra opgave til opgave?

Nedenstående spørgsmål er ment som en igangsættelse af en samtale med dig selv, med provsten ved MUS og med kollegaer, hvis sådan et netværk findes.

Nyansat

» Forventer MR (herunder evt. præstekollegaer), at du kommer på banen med nye tiltag – eller fortsætter, som man plejer?
» Giver MR (herunder evt. præstekollegaer) sig tid til at forklare "plejer"?
» Giver MR (herunder evt. præstekollegaer) dig den fornødne ro og opbakning til at komme i gang i pastoratet?
» Tager kirkebetjening (og evt. præstekollegaer) hensyn til, at du er "ny i job"?
» Ved du, hvad der forventes af dig de kommende måneder – og det kommende år?
» I hvor høj grad oplever du, at du udnytter din faglighed i stillingen?
» Er der ting, du som ny undres over (som kan bidrage til fremtidig udvikling)?
» Kompetenceudvikling: Husk at skrive ned a) hvad du mangler b) hvad du brænder for
» Hvordan har du – hvis nyuddannet – oplevet vejledning fra uddannelseskonsulent og mentor?
» Begynd at overveje en plan for efteruddannelse: Hvilke områder, hvornår?

Barn på vej / vordende forældre

» Er der praktiske forhold, der skal ændres i din nuværende stilling?
» Er der andre særlige hensyn, der skal tages i din situation?
» Hvilke tanker gør du dig om din orlov, herunder overdragelse inden orlov, aftaler om brug af kontor (f.eks.
» adgang til kirkebøgerne), vikarens frihed til egne tiltag m.v.?

Præster med (mindre) børn

» Hvordan oplever du balancen mellem arbejde og fritid/familieliv?
» Hvordan trives du med din nuværende opgavesammensætning? Er der opgaver, du ville ønske blev afviklet eller tilføjet?
» Er der praktiske forhold, som med fordel kunne ændres for at styrke en god balance mellem arbejde og privatliv?
» Efteruddannelse: Overvej / Planlæg en langsigtet plan for kompetenceløft: Begynd at overveje en plan for efteruddannelse: Hvilke områder, hvornår? Hvor vil jeg hen, når jeg får tid?

Erfarne præster

» Hvad giver energi, og hvad tager energi?
» Hvad vil kollegialt aftalt studieuge kunne bidrage med?
» Hvor befinder du dig mellem ønske om at udvikle traditioner og aktiviteter og behovet for at afvikle traditioner og aktiviteter, som du er kørt sur i? Hvad kan gøres?
» Overvej en plan for efteruddannelse: Hvilke områder, hvornår?

Seniorer

» Start med planlægning, når pensionsalder nærmer sig: Hvad skal der til, for at du vil synes, det er interessant at forblive præst længere, end du umiddelbart forestiller dig?
» Er der noget, du kan forestille dig at have mere af (gudstjenester, vielser, begravelser, opgaver i provsti/stift)?
» Frihed/ omfordeling af arbejde/deltid
» Fortsat teologisk dannelse: Hvilke områder, hvornår?

TR Håndbog - Om Præstens Arbejdsmiljø

Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø

Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1406 af 26. september 2020 om psykisk arbejdsmiljø 26. september 2020.

I medfør af § 2 a, § 17, stk. 3, § 39, stk. 1, § 41, nr. 2 og 3, § 43, stk. 1, og § 84 i lov om arbejdsmiljø, jf. lovbekendtgørelse nr. 674 af 25. maj 2020, fastsættes efter bemyndigelse:

Kapitel 1 - Område

§ 1.
Bekendtgørelsen omfatter det psykiske arbejdsmiljø.

Stk. 2.
Bekendtgørelsen indeholder supplerende detailregler til arbejdsmiljølovgivningens øvrige regler.

§ 2.
Bekendtgørelsen gælder for ethvert arbejde, der udføres for en arbejdsgiver. Bekendtgørelsen gælder herunder for

1. arbejde i arbejdsgiverens private husholdning, bortset fra §§ 9-12, 28 og 31-34,
2. arbejde, der udelukkende udføres af de medlemmer af arbejdsgiverens familie, som hører til dennes husstand, bortset fra §§ 8-12, 22-24, 28 og 31-34, og
3. arbejde, der udføres af militære, og som kan henregnes til egentlig militærtjeneste, bortset fra §§ 9-12, 28 og 31-34.

Stk. 3. Bekendtgørelsen gælder endvidere for arbejde, der ikke udføres for en arbejdsgiver, bortset fra §§ 9-12, 28 og 31-34.

§ 3.
For risiko for arbejdsrelateret vold uden for arbejdstid gælder kapitel 1, §§ 5-11, 25, 31-34 og kapitel 4.

Stk. 2.
Stk. 1 finder alene anvendelse ved arbejde, der udføres for en arbejdsgiver, med undtagelse af det arbejde for en arbejdsgiver, som er nævnt i § 2, stk. 2.

§ 4.
Forpligtelsen ifølge denne bekendtgørelse påhviler arbejdsgivere, virksomhedsledere, arbejdsledere og øvrige ansatte, udbydere af tjenesteydelser, projekterende og rådgivere m.fl. efter arbejdsmiljølovens almindelige regler, jf. § 2 og kapitel 4 i loven.

Kapitel 2 - Generelle bestemmelser

§ 5.
Arbejdet skal i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres således, at påvirkningerne i det psykiske arbejdsmiljø både ud fra en enkeltvis og samlet vurdering er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige på kort og lang sigt.

§ 6.
Forebyggende tiltag iværksættes under hensyn til de generelle forebyggelsesprincipper, jf. bilag 1.

§ 7.
Ved påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø forstås i denne bekendtgørelse psykosociale påvirkninger i arbejdet, som opstår i forbindelse med følgende:

1. Den måde, som arbejdet er planlagt og tilrettelagt på.
2. De organisatoriske forhold af betydning for de ansattes arbejde.
3. Arbejdets indhold, herunder kravene i arbejdet.
4. Den måde, som arbejdet udføres på.
5. De sociale relationer i arbejdet.

§ 8.
Ved arbejdets udførelse skal der tages hensyn til den ansattes alder, indsigt, arbejdsevne og øvrige forudsætninger.

Stk. 2.
Særligt følsomme risikogrupper, herunder gravide og ammende ansatte, skal beskyttes mod risici i det psykiske arbejdsmiljø, som for dem er særlig alvorlige, med de tiltag, der fremgår af bekendtgørelse om arbejdets udførelse.

§ 9.
Hvis arbejdsgiveren ikke selv råder over den nødvendige sagkundskab til at varetage sikkerheds- og sundhedsarbejdet i forhold til det psykiske arbejdsmiljø i virksomheden, skal arbejdsgiveren indhente ekstern sagkyndig bistand med henblik på at sikre, at de ansattes psykiske arbejdsmiljø til stadighed er fuldt forsvarligt.

§ 10.
Arbejdsgiveren skal sørge for, at hver enkelt ansat, uanset ansættelsesforholdets karakter og varighed, får en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Oplæring og instruktion skal navnlig ske i forbindelse med:

1. ansættelsen,
2. forflyttelse af ansatte,
3. ændring af arbejdsopgaverne,
4. indførelse eller ændring af arbejdsudstyr,
5. indførelse af ny teknologi og
6. anvendelse af tekniske hjælpemidler.

Stk. 2.
Den i stk. 1 nævnte oplæring og instruktion skal tilpasses udviklingen i arbejdet, herunder forekomsten af nye risici i det psykiske arbejdsmiljø. Oplæring og instruktion skal om nødvendigt gentages regelmæssigt.

Stk. 3.
Arbejdsgiveren skal gøre de ansatte bekendt med de ulykkes- og sygdomsrisici, der eventuelt er forbundet med deres arbejde.

§ 11.
Arbejdsgiveren skal sørge for, at der føres effektivt tilsyn med, at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

§ 12.
Arbejdsstedet skal indrettes sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt ud fra både en enkeltvis og samlet vurdering af påvirkningerne i det psykiske arbejdsmiljø, som kan have indvirkning på den fysiske eller psykiske sundhed på kort eller lang sigt. Er det ved arbejde omfattet af bekendtgørelse om skiftende arbejdssteders indretning ikke muligt eller rimeligt at ændre på indretningen af arbejdsstedet, skal der træffes andre forholdsregler, således at arbejdet kan udføres på forsvarlig måde.

Kapitel 3 - særlige bestemmelser om enkelte påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø

Stor arbejdsmængde og tidspres

§ 13.
Arbejdet skal i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt på kort og lang sigt i forhold til stor arbejdsmængde og tidspres.

§ 14.
Ved stor arbejdsmængde og tidspres forstås i denne bekendtgørelse, at der er ubalance mellem det arbejde, der skal udføres, og den tid, der er til rådighed til at udføre arbejdet således, at der arbejdes:

1. intensivt, herunder i højt tempo eller uden pauser til restitution, eller
2. mange timer, som kan påvirke muligheden for restitution.

Stk. 2.
Stor arbejdsmængde og tidspres kan indebære en risiko for sikkerhed eller sundhed, jf. § 15.

§ 15.
Ved vurderingen af, om stor arbejdsmængde og tidspres indebærer en risiko for sikkerhed eller sundhed, skal især lægges vægt på forholdet mellem følgende elementer:

1. Omfanget af stor arbejdsmængde og tidspres, herunder den tidsmæssige udstrækning.
2. Karakteren af stor arbejdsmængde og tidspres.
3. Forebyggende tiltag, herunder de tiltag, der er nævnt i bilag 1.

Stk. 2.
Derudover skal der ved vurderingen efter stk. 1 lægges vægt på, om andre påvirkninger i arbejdsmiljøet øger risikoen for sikkerhed eller sundhed ved stor arbejdsmængde og tidspres.

Uklare krav og modstridende krav i arbejdet

§ 16.

Arbejdet skal i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt på kort og lang sigt i forhold til uklare krav og modstridende krav i arbejdet.

§ 17.
Ved uklare krav og modstridende krav i arbejdet forstås i denne bekendtgørelse, at der er krav i arbejdet, som ikke er tydelige, eller som er uforenelige, herunder krav til arbejdsopgaver, kvalitetsniveau, arbejdsfunktion, ansvarsområder, arbejdsmetoder, arbejdsgange, rollefordeling, tidsforbrug, arbejdstempo eller arbejdstid.

Stk. 2.
Uklare krav og modstridende krav i arbejdet kan indebære en risiko for sikkerhed eller sundhed, jf. § 18.

§ 18.
Ved vurderingen af, om uklare krav og modstridende krav i arbejdet indebærer en risiko for sikkerhed eller sundhed, skal især lægges vægt på forholdet mellem følgende elementer:

1. Omfanget af uklare krav og modstridende krav i arbejdet, herunder den tidsmæssige udstrækning.
2. Karakteren af uklare krav og modstridende krav i arbejdet.
3. Forebyggende tiltag, herunder de tiltag, der er nævnt i bilag 1.

Stk. 2.
Derudover skal der ved vurderingen efter stk. 1 lægges vægt på, om andre påvirkninger i arbejdsmiljøet øger risikoen for sikkerhed eller sundhed ved uklare krav og modstridende krav i arbejdet.

Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker

§ 19.
Arbejdet skal i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt på kort og lang sigt i forhold til høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker.

§ 20.
Ved høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker forstås i denne bekendtgørelse arbejde, som indebærer direkte eller indirekte kontakt med mennesker, herunder borgere og kunder, og hvor kontakten stiller høje krav til at:

1. sætte sig ind i, rumme eller håndtere disse menneskers tænkning, følelser eller adfærd,
2. håndtere eller skjule egne tanker eller følelser eller
3. tilpasse kommunikation eller adfærd til de mennesker, der arbejdes med.

Stk. 2.
Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker kan indebære en risiko for sikkerhed eller sundhed, jf. § 21.

§ 21.
Ved vurderingen af, om høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker indebærer en risiko for sikkerhed eller sundhed, skal især lægges vægt på forholdet mellem følgende elementer:

1. Omfanget af kontakten med de mennesker, der arbejdes med, herunder den tidsmæssige udstrækning.
2. Karakteren af kontakten med de mennesker, der arbejdes med.
3. Forebyggende tiltag, herunder de tiltag, der er nævnt i bilag 1.

Stk. 2.
Derudover skal der ved vurderingen efter stk. 1 lægges vægt på, om andre påvirkninger i arbejdsmiljøet øger

risikoen for sikkerhed eller sundhed ved høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker.

Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane

§ 22.
Arbejdet skal i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt på kort og lang sigt i forhold til krænkende handlinger.

§ 23.
Ved krænkende handlinger forstås i denne bekendtgørelse, at en eller flere personer i virksomheden groft eller flere gange udsætter en eller flere andre personer i virksomheden for mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd i arbejdet. Adfærden skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte.

Stk. 2.
Almindelig udøvelse af ledelse, kollegial feedback og lignende er ikke i sig selv krænkende handlinger.

Stk. 3.
Krænkende handlinger kan indebære en risiko for sikkerhed eller sundhed, jf. § 24.

§ 24.
Ved vurderingen af, om krænkende handlinger indebærer en risiko for sikkerhed eller sundhed, skal især lægges vægt på forholdet mellem følgende elementer:

1. Omfanget af de krænkende handlinger, herunder den tidsmæssige udstrækning.
2. Karakteren af de krænkende handlinger, herunder den sammenhæng, som de indgår i.
3. Forebyggende tiltag, herunder de tiltag, der er nævnt i bilag 1.

Stk. 2.
Derudover skal der ved vurderingen efter stk. 1 lægges vægt på, om andre påvirkninger i arbejdsmiljøet øger risikoen for sikkerhed eller sundhed ved krænkende handlinger i arbejdet.

Arbejdsrelateret vold

§ 25.
Ved arbejdsrelateret vold forstås i denne bekendtgørelse, at personer, der ikke er ansatte eller arbejdsgiver i virksomheden, herunder borgere og kunder, udøver vold mod ansatte eller arbejdsgiver. Ved vold forstås

1. fysisk vold i form af angreb mod legemet og
2. psykisk vold i form af trusler og anden krænkende adfærd, herunder chikane.

Stk. 2.
Stk. 1 omfatter røveri.

Stk. 3.
Arbejdsrelateret vold kan både finde sted i arbejdet og uden for arbejdstid.

Arbejdsrelateret vold i arbejdet

§ 26.
Arbejdet skal i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt på kort og lang sigt i forhold til risiko for arbejdsrelateret vold i arbejdet.

§ 27.
Ved vurderingen af, om arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt i forhold til risikoen for arbejdsrelateret vold i arbejdet, skal især lægges vægt på forholdet mellem følgende elementer:

1. Sandsynligheden for, at der opstår arbejdsrelateret vold i arbejdet.
2. Karakteren af den vold, der kan opstå.
3. Forebyggende tiltag, herunder de tiltag, der er nævnt i bilag 1.

Stk. 2.
Derudover skal der ved vurderingen efter stk. 1 lægges vægt på, om andre påvirkninger i arbejdsmiljøet øger risikoen for arbejdsrelateret vold i arbejdet.

§ 28.
Ved risiko for arbejdsrelateret vold i arbejdet skal arbejdsstedet indrettes således, at der er betryggende mulighed for, at ansatte kan komme i sikkerhed ved voldsepisoder eller tilløb hertil. Er det ved arbejde omfattet af bekendtgørelse om skiftende arbejdssteders indretning ikke muligt eller rimeligt at ændre på indretningen af arbejdsstedet, skal der træffes andre forholdsregler, der giver betryggende mulighed for, at ansatte kan komme i sikkerhed ved voldsepisoder eller tilløb hertil.

§ 29.
Hvis den ansatte arbejder alene ved en arbejdsproces, og dette kan medføre en særlig risiko for vold i arbejdet for den pågældende, skal arbejdet tilrettelægges således, at den særlige risiko for vold imødegås. Kan den særlige risiko for vold ikke imødegås, må den ansatte ikke arbejde alene.

§ 30.
Det skal sikres, at kun ansatte, der har fået passende instruktion, har adgang til områder, hvor der er en særlig risiko for vold i arbejdet.

Arbejdsrelateret vold uden for arbejdstid

§ 31.
Arbejdet skal i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt på kort og lang sigt i forhold til risiko for arbejdsrelateret vold uden for arbejdstid.

§ 32.
Ved vurderingen af, om arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt i forhold til risikoen for arbejdsrelateret vold uden for arbejdstid, skal især lægges vægt på forholdet mellem følgende elementer:

1. Sandsynligheden for, at der opstår arbejdsrelateret vold uden for arbejdstid.
2. Karakteren af den vold, der kan opstå.
3. Forebyggende tiltag, som er iværksat i arbejdet, herunder de tiltag, der er nævnt i bilag 1.

Stk. 2.
Derudover skal der ved vurderingen efter stk. 1 lægges vægt på, om andre påvirkninger i arbejdsmiljøet øger risikoen for arbejdsrelateret vold uden for arbejdstid.

§ 33.
Arbejdsgiveren skal sikre, at de ansatte vejledes i hensigtsmæssig håndtering af arbejdsrelaterede voldsepisoder

uden for arbejdstid samt tilløb hertil.

Stk. 2.
Til brug for vejledningen skal arbejdsgiveren sikre, at der fastsættes retningslinjer for hensigtsmæssig håndtering af arbejdsrelaterede voldsepisoder uden for arbejdstid samt tilløb hertil.

§ 34.
Arbejdsgiveren skal sikre, at en ansat, der har været udsat for en arbejdsrelateret voldsepisode uden for arbejdstid, tilbydes bistand til at foretage en eventuel politianmeldelse af episoden.

Stk. 2.
Pligten i stk. 1 forudsætter, at arbejdsgiveren har fået kendskab til episoden.

Kapitel 4 - Klage

§ 35.
Arbejdstilsynets afgørelser efter denne bekendtgørelse kan påklages efter § 81 i lov om arbejdsmiljø.

Straf

§ 36. Medmindre højere straf er forskyldt efter lov om arbejdsmiljø eller anden lovgivning straffes med bøde eller fængsel i indtil 2 år den, der

1. overtræder §§ 5, 8-13, 16, 19, 22, 26, 28-31 og 33 eller
2. ikke efterkommer afgørelser, herunder påbud eller forbud, der er meddelt i henhold til denne bekendtgørelse.

Stk. 2.
For overtrædelse af §§ 5, 11-13, 16, 19, 26, 28-31 og 33 kan der pålægges en arbejdsgiver bødeansvar, selvom overtrædelsen ikke kan tilregnes arbejdsgiveren som forsætlig eller uagtsom. Det er en betingelse for bødeansvaret, at overtrædelsen kan tilregnes en eller flere til virksomheden knyttede personer eller virksomheden som sådan. For bødeansvaret fastsættes ingen forvandlingsstraf.

Stk. 3.
Der kan pålægges selskaber m.v. (juridiske personer) strafansvar efter reglerne i straffelovens

Kapitel 5

Ikrafttræden m.v.

§ 37.
Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. november 2020.
Arbejdstilsynet, den 26. september 2020
Sine Frederiksen / Inger Wesenberg Sandgrav

Officielle noter
1) Bekendtgørelsen indeholder bestemmelser, der gennemfører Rådets direktiv 89/391/EØF af 12. juni 1989 om iværksættelse af foranstaltninger til forbedring af arbejdstagernes sikkerhed og sundhed under arbejdet, EF-Tidende 1989, nr. L 183, side 1, med senere ændringer, Rådets direktiv 91/383/EØF af 25. juni 1991 om supplering af foranstaltningerne til forbedring af sikkerheden og sundheden på arbejdsstedet for arbejdstagere, der har et tidsbegrænset ansættelsesforhold eller et vikaransættelsesforhold, EF-Tidende 1991, nr. L 206, side 19, med senere

ændringer, Rådets direktiv 92/85/EØF af 19. oktober 1992 om iværksættelse af foranstaltninger til forbedring af sikkerheden og sundheden under arbejdet for arbejdstagere som er gravide, som lige har født, eller som ammer, EF-Tidende 1992, nr. L 348, side 1, med senere ændringer, og Rådets direktiv 2010/32/EU af 10. maj 2010 om iværksættelse af rammeaftalen indgået af HOSPEEM og EPSU om forebyggelse af stikskader i sygehus- og sundhedssektoren, EU-Tidende 2010, nr. L 134, side 66.

Bilag 1: Psykisk arbejdsmiljø - Forebyggende tiltag og generelle forebyggelsesprincipper

Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1407 fra den 26. september 2020

FOREBYGGENDE TILTAG

1. Eksempler på forebyggende tiltag, der kan bidrage til at sikre, at påvirkningerne i det psykiske arbejdsmiljø er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige:
2. Forsvarlig planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet.
3. Tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet.
4. Effektivt tilsyn med arbejdets udførelse.
5. Forsvarlig indretning af arbejdsstedet.
6. Korrekt anvendelse af tekniske hjælpemidler, som skal være egnede eller tilpassede til arbejdet.
7. Mulighed for støtte i arbejdet, herunder ledelsesmæssig og kollegial støtte.
8. Mulighed for indflydelse i arbejdet i forhold til det arbejde, som skal udføres.

GENERELLE FOREBYGGELSESPRINCIPPER
Forebyggende tiltag skal iværksættes under hensyn til de generelle forebyggelsesprincipper, der fremgår af artikel 6, stk. 2, i Rådets direktiv 89/391/EØF om iværksættelse af foranstaltninger til forbedring af arbejdstagernes sikkerhed og sundhed under arbejdet. De generelle forebyggelsesprincipper er:

1. Forhindring af risici.
2. Evaluering af risici, som ikke kan forhindres.
3. Bekæmpelse af risici ved kilden.
4. Tilpasning af arbejdet til mennesket, navnlig for så vidt angår udformningen af arbejdspladsen samt valg af arbejdsudstyr og arbejds- og produktionsmetoder, i særdeleshed med henblik på at begrænse monotont arbejde og arbejde i en bestemt rytme og at mindske virkningerne af sådant arbejde på helbredet.
5. Hensyntagen til den tekniske udvikling.
6. Udskiftning af det, der er farligt, med noget, der er ufarligt eller mindre farligt.
7. Planlægning af forebyggelsen for at gøre den til en sammenhængende helhed, inden for hvilken forebyggelsen omfatter teknik, tilrettelæggelse af arbejdet, arbejdsforhold, sociale relationer og påvirkninger fra faktorer i arbejdsmiljøet.
8. Vedtagelse af foranstaltninger til kollektiv beskyttelse frem for foranstaltninger til individuel beskyttelse.

AT-vejledning om stor arbejdsmængde og tidspres

Udskriftsdato: 5. november 2021 | VEJ nr 9884 af 04/11/2021 (Gældende)
Ministerium: Beskæftigelsesministeriet Journalnummer: 20205001127
AT-vejledning 4.1.1

Indhold

1. **Om vejledningen 83**
   - 1.1 HVAD INDEHOLDER VEJLEDNINGEN? 83
   - 1.2 HVEM ER VEJLEDNINGEN RELEVANT FOR? 83
   - 1.3 VEJLEDNINGENS TILGANG TIL FOREBYGGELSE 83
2. **Definition, konsekvenser og pligten til at sikre at arbejdet er forsvarlig 84**
   - 2.1 HVAD ER STOR ARBEJDSMÆNGDE OG TIDSPRES? 84
   - 2.2 KONSEKVENSER FOR DE ANSATTES SIKKERHED OG SUNDHED 84
   - 2.3 RISIKOEN FOR SIKKERHED OG SUNDHED SKAL FOREBYGGES 84
3. **Afdæk og vurdér stor arbejdsmængde og tidspres 85**
   - 3.1 HVORDAN AFDÆKKER DU STOR ARBEJDSMÆNGDE OG TIDSPRES? 85
   - 3.2 HVORDAN VURDERER DU OM RISIKOEN FOR SIKKERHED OG SUNDHED ER EFFEKTIVT FOREBYGGET? 86
4. **Forebyg risikoen for de ansattes sikkerhed og sundhed 88**
   - 4.1 DE VIGTIGSTE TILTAG FOR AT FOREBYGGE 88
   - 4.2 PLANLÆGNING OG TILRETTELÆGGELSE AF ARBEJDET SÅ ARBEJDET ER FORSVARLIGT 88
   - 4.3 TILSTRÆKKELIG OG HENSIGTSMÆSSIG OPLÆRING OG INSTRUKTION I AT UDFØRE ARBEJDET 90
   - 4.4 STØTTE I ARBEJDET FRA LEDELSE OG KOLLEGAER 91
   - 4.5 INDFLYDELSE I ARBEJDET I FORHOLD TIL DET ARBEJDE SOM SKAL UDFØRES 91
   - 4.6 HENSYN TIL ANSATTES FORUDSÆTNINGER 92
   - 4.7 BESKYTTELSE AF SÆRLIGT FØLSOMME RISIKOGRUPPER 92
5. **Før effektivt tilsyn med at arbejdet udføres forsvarligt 92**
6. **Relaterede bekendtgørelser og vejledninger 93**

AT-vejledning om stor arbejdsmængde og tidspres
Præsteforeningen

1. Om vejledningen

1.1 HVAD INDEHOLDER VEJLEDNINGEN?

Denne AT-vejledning beskriver de vigtigste pligter, du har som arbejdsgiver til at arbejde forebyggende med stor arbejdsmængde og tidspres, og hvad du kan gøre for at leve op til pligterne.

Du kan gå andre veje i din forebyggelse end dem, vi beskriver i vejledningen, så længe du sikrer, at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt i forhold til stor arbejdsmængde og tidspres.

1.2 HVEM ER VEJLEDNINGEN RELEVANT FOR?

Målgruppen for denne vejledning er især arbejdsgivere, ledere, arbejdsmiljøorganisationen samt andre ansatte, der arbejder med arbejdsmiljø i virksomheden. Inden for virksomheden er arbejdsgiveren den primære målgruppe, fordi det er arbejdsgiveren, der ifølge lovgivningen har pligt til at sikre, at arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Men ledere og andre ansatte har også pligter, fx pligt til at medvirke til at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige inden for deres arbejdsområde, herunder at gøre opmærksom på problemer.

Stor arbejdsmængde og tidspres kan forekomme i alle virksomheder og i alle brancher. Derfor er denne vejledning relevant for virksomheder i alle brancher.

Alle ansatte i virksomheden er omfattet af reglerne om stor arbejdsmængde og tidspres uanset ansættelsesforholdets karakter og varighed. Reglerne gælder således også for fx projektansatte, vikarer, elever og andre med løsere tilknytning til virksomheden.

1.3 VEJLEDNINGENS TILGANG TIL FOREBYGGELSE

Vejledningen bygger på de principper, som ligger til grund for alt arbejde med at forebygge arbejdsmiljøproblemer.

Det vil helt overordnet sige:

A) Samarbejde om arbejdsmiljø

Det er et krav i arbejdsmiljølovgivningen, at du som arbejdsgiver samarbejder med dine ledere og andre ansatte om arbejdsmiljøarbejdet og forebyggelsen af arbejdsmiljøproblemer. Hvis der er 10 ansatte eller flere i virksomheden, skal samarbejdet foregå i en arbejdsmiljøorganisation. Vær opmærksom på reglerne for, hvilke ansatte der medregnes, og at der er undtagelser fra reglen om 10 ansatte. På nogle virksomheder er samarbejdet om arbejdsmiljø integreret i andre fora, fx i kommuner og regioner, hvor det foregår i MED-systemet. Find mere viden på at.dk/amo.

B) Forebyggelsesprincipperne

Forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres skal ske under hensyn til de lovbestemte forebyggelsesprincipper. Formålet med forebyggelsesprincipperne er at sikre, at forebyggelsen er effektiv.

Ifølge forebyggelsesprincipperne skal du som arbejdsgiver så vidt muligt undgå stor arbejdsmængde og tidspres, som kan udgøre en risiko for ansattes sikkerhed eller sundhed. Når der er stor arbejdsmængde og tidspres, skal du afdække og vurdere stor arbejdsmængde og tidspres samt forebygge risikoen for de ansattes sikkerhed og sundhed. Forebyggelsen skal rette sig mod de forhold i arbejdet, der er årsag til stor arbejdsmængde og tidspres. Årsagerne kan give en idé om, hvilke tiltag der er behov for, og hvor i virksomheden de skal iværksættes. Forebyggelsen skal ligeledes beskytte alle ansatte mod risikoen og ikke kun enkelte ansatte.

Find forebyggelsesprincipperne i bilag 1 til bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø.

C) Forebyggelse er en løbende proces
Det er nødvendigt, at du som arbejdsgiver løbende afdækker, om der er stor arbejdsmængde og tidspres i virksomheden, fordi du har pligt til at sikre, at arbejdet til enhver tid er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Hvis der er stor arbejdsmængde og tidspres, skal du vurdere, om risikoen for de ansattes sikkerhed og sundhed er effektivt forebygget og om nødvendigt iværksætte effektive forebyggende tiltag. Endelig skal du som arbejdsgiver sikre, at der løbende føres tilsyn med, at arbejdet udføres forsvarligt, og at de iværksatte tiltag virker.

I arbejdet med at forebygge kan du følge de processer, der bruges i arbejdet med den lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV). Læs mere på at.dk/apv.

Vigtigste paragraffer:
» Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed § 2
» Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø § 6 og bilag 1
» Bekendtgørelse om arbejdets udførelse § 6 a - c

2. Definition, konsekvenser og pligten til at sikre at arbejdet er forsvarlig

2.1 HVAD ER STOR ARBEJDSMÆNGDE OG TIDSPRES?
I bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø defineres stor arbejdsmængde og tidspres som en ubalance mellem det arbejde, der skal udføres, og den tid, der er til rådighed til at udføre arbejdet. For, at der er tale om stor arbejdsmængde og tidspres, skal ubalancen medføre, at ansatte arbejder
– intensivt, fx i højt tempo eller uden pauser til restitution, eller
– mange timer, som kan påvirke muligheden for restitution.

Det betyder, at når der er stor arbejdsmængde og tidspres i en virksomhed, er der ansatte, som arbejder intensivt eller mange timer for at nå deres arbejdsopgaver.

2.2 KONSEKVENSER FOR DE ANSATTES SIKKERHED OG SUNDHED
Stor arbejdsmængde og tidspres kan indebære en risiko for de ansattes sikkerhed og sundhed. Det gælder især, hvis stor arbejdsmængde og tidspres står på i en længere periode.

Stor arbejdsmængde og tidspres kan fx øge risikoen for søvnproblemer, koncentrationsbesvær, langvarig stress, angst, depression og hjertekarsygdomme.

Det kan også øge risikoen for arbejdsulykker. Det kan fx være fald- og snubleulykker, færdselsulykker, ulykker med værktøj og maskiner eller vold fra fx borgere og kunder.

2.3 RISIKOEN FOR SIKKERHED OG SUNDHED SKAL FOREBYGGES
Du har som arbejdsgiver pligt til at sikre, at arbejdet i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres sådan, at det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt på kort og lang sigt i forhold til stor arbejdsmængde og tidspres.

Det betyder, at stor arbejdsmængde og tidspres ikke må forringe de ansattes sikkerhed eller sundhed på kort eller lang sigt. Det betyder også, at du som arbejdsgiver skal iværksætte effektive tiltag, så de ansatte ikke bliver syge eller kommer til skade pga. stor arbejdsmængde og tidspres.

Vigtigste paragraf:
» Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø §§ 13 og 14

3. Afdæk og vurdér stor arbejdsmængde og tidspres
Du skal som arbejdsgiver løbende afdække, om der er stor arbejdsmængde og tidspres i virksomheden. Hvis der er stor arbejdsmængde og tidspres, skal du vurdere, om risikoen for dine ansattes sikkerhed og sundhed er effektivt forebygget.

I dette arbejde er det relevant at inddrage de ansatte, fordi deres oplevelser og erfaringer er en vigtig kilde til viden om stor arbejdsmængde og tidspres i virksomheden.

Afdækning og vurdering kan både foregå som en del af det daglige samarbejde om opgaveløsningen og som en del af mere omfattende undersøgelser af det psykiske arbejdsmiljø. Det kan fx være som en del af APV'en.

3.1 HVORDAN AFDÆKKER DU STOR ARBEJDSMÆNGDE OG TIDSPRES?
Som arbejdsgiver kan du starte med at finde ud af, om der er ansatte, som arbejder intensivt eller mange timer for at nå deres arbejdsopgaver.

Intensivt arbejde kan både være fysisk og mentalt intensivt. Intensivt arbejde kan vise sig ved højt tempo i arbejdet, fx at ansatte haster fra den ene opgave til den anden, at der er stramme tidsfrister og hasteopgaver, at ansatte ikke har tid til at forberede sig til fx møder eller undervisning, eller at ansatte skal klare flere opgaver på samme tid. Arbejdet kan også være mentalt intensivt, hvis det fx kræver stor opmærksomhed og koncentration, høj grad af nærvær, eller hvis arbejdsopgaverne er svære eller komplekse.

At der arbejdes mange timer kan vise sig ved hyppige lange arbejdsdage, eller ved at der ofte skal arbejdes uden for sædvanlig eller aftalt arbejdstid. Det kan også vise sig ved hyppig inddragelse af fridage eller ved store mængder overarbejde.

Stor arbejdsmængde og tidspres kan forekomme hos enkelte ansatte, i enkelte teams eller afdelinger i virksomheden eller bredt i hele virksomheden.

Tegn på stor arbejdsmængde og tidspres:
Der er en række forhold, som kan være tegn på stor arbejdsmængde og tidspres. De kan være en hjælp til at få øje på stor arbejdsmængde og tidspres i det daglige arbejde. Hvis nogle af nedenstående forhold forekommer, er det vigtigt at finde ud af, om de er tegn på stor arbejdsmængde og tidspres, eller om de handler om noget andet.
– Der er vigtige opgaver, som ikke bliver udført.
– Der er vigtige frister, som ikke bliver overholdt.

- Det fastsatte service- eller kvalitetsniveau bliver ikke overholdt.
- Der sker fejl i arbejdet.
- Der er kritik af det udførte arbejde fra ledelse eller kollegaer.
- Der er konflikter eller samarbejdsproblemer internt i virksomheden. Der er kritik eller klager over det udførte arbejde fra borgere, pårørende, kunder eller samarbejdspartnere.
- Der er konflikter med borgere, pårørende, kunder eller samarbejdspartnere.
- Der er ansatte, som i perioder ikke har tid til at holde pauser.
- Der er ansatte, som i perioder arbejder mange timer.
- Der er arbejdsulykker eller nærved-ulykker.
- Der er højt sygefravær eller høj personaleomsætning.

For den enkelte ansatte kan følgende være tegn på stor arbejdsmængde og tidspres:
- Koncentrationsbesvær.
- Hukommelsesproblemer.
- Manglende overblik.
- Nedsat humør og øget irritabilitet.
- Oplevelse af faglig utilstrækkelighed.
- Tendens til at isolere sig socialt.
- Manglende overskud til aktiviteter uden for arbejde.
- Svært ved at slippe tanker om arbejdet uden for arbejde.
- Søvnproblemer

3.2 HVORDAN VURDERER DU OM RISIKOEN FOR SIKKERHED OG SUNDHED ER EFFEKTIVT FOREBYGGET?

Hvis der er stor arbejdsmængde og tidspres i virksomheden, skal du som arbejdsgiver vurdere, om du effektivt har forebygget risikoen for dine ansattes sikkerhed og sundhed. Når risikoen er effektivt forebygget, kan det være både udviklende og motiverende for de ansatte at arbejde fx med flere samtidige opgaver, i et højt tempo eller med mange tidsfrister.

Risikoen er **ikke** effektivt forebygget, når en ubalance mellem det arbejde, der skal udføres, og den tid, der er til rådighed til at udføre arbejdet, medfører en eller flere af følgende 3 situationer:

Situation 1

Der er ansatte, som i en længere periode arbejder så intensivt for at nå deres arbejdsopgaver, at de ikke har mulighed for tilstrækkelig restitution i løbet af arbejdstiden.

Du skal som arbejdsgiver finde ud af, hvor meget det intensive arbejde fylder over dagen og over ugen, og hvor længe det har stået på. Derefter skal du vurdere, om de ansatte har tilstrækkelig mulighed for restitution i løbet af dagen. Det kan både være i form af pauser og i form af variation i arbejdet mellem intensive og mindre intensive opgaver.

Situation 2

Der er ansatte, som i en længere periode arbejder så mange timer for at nå deres arbejdsopgaver, at de ikke har mulighed for tilstrækkelig restitution mellem arbejdsdagene.

Du skal som arbejdsgiver finde ud af, hvor mange timer de ansatte arbejder om dagen og over ugen, og hvor længe det har stået på. Derefter skal du vurdere, om de mange arbejdstimer muliggør tilstrækkelig restitution mellem arbejdsdagene.

Situation 3

Der er ansatte, som arbejder uden muligheden for tilstrækkelig restitution eller i så højt tempo, at det kan medføre arbejdsulykker.

Du skal som arbejdsgiver vurdere risikoen for arbejdsulykker pga. stor arbejdsmængde og tidspres. Der kan både være risiko for ulykker, fordi de ansatte arbejder i højt tempo, og fordi de ansatte er trætte pga. utilstrækkelig restitution. Risikoen kan fx opstå, fordi potentielt farlige situationer bliver overset, eller de ansatte ikke har tid til at benytte vigtige tiltag for at forebygge arbejdsulykker.

Det centrale i din vurdering er, om forebyggelsen sikrer, at ansatte ikke risikerer at komme i en eller flere af de 3 situationer.

Hvad er restitution og hvorfor er den vigtig?

Restitution er dér, hvor de ansatte genopbygger deres kræfter og energi både fysisk og mentalt.

Restitution handler om pauser og hvileperioder til at koble af fysisk og mentalt både i løbet af arbejdsdagen og mellem arbejdsdagene. Restitution handler også om, at arbejdet er planlagt og tilrettelagt, så der er mulighed for variation mellem intensive og mindre intensive opgaver.

Mennesker er ikke skabt til at være i konstant aktivitet. Vi har brug for at skifte mellem aktivitet og hvile. Konstant aktivitet går ud over helbredet, evnen til at præstere og til at levere kvalitet i opgaveløsningen.

De ansattes restitution i og uden for arbejdet har betydning for, om stor arbejdsmængde og tidspres indebærer en risiko for de ansattes sikkerhed eller sundhed.

Hvad der er tilstrækkelig restitution afhænger af, hvilket arbejde der udføres, og hvilke behov de enkelte ansatte har.

Påvirkninger der kan øge risikoen for sikkerhed eller sundhed

Du skal som arbejdsgiver vurdere, om der er påvirkninger i arbejdsmiljøet, som kan øge risikoen ved stor arbejdsmængde og tidspres. Påvirkningerne hænger i høj grad sammen med, hvilket arbejde de ansatte udfører. Det kan både være påvirkninger i det fysiske arbejdsmiljø, fx støj, og påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø. Det kan fx dreje sig om høje krav til opmærksomhed og koncentration, høj sværhedsgrad i arbejdet, stor ansvarlighed for andre mennesker eller værdier, høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker eller uklare og modstridende krav i arbejdet.

Det kan fx øge risikoen ved stor arbejdsmængde og tidspres, hvis de ansatte skal arbejde med stor opmærksomhed og koncentration. Risikoen kan øges yderligere, hvis de ansatte arbejder i meget støjende omgivelser, som vanskeliggør koncentration, eller hvis de har et arbejde, hvor fejl kan have store konsekvenser for andre mennesker eller værdier.

Det kan også gøre det ekstra belastende at have stor arbejdsmængde og tidspres, hvis de ansatte også har høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker. Den type arbejde kræver nærvær og tilstedeværelse i kontakten med de mennesker, der arbejdes med.

Hensyn til ansattes forudsætninger
Når du som arbejdsgiver vurderer, om risikoen for de ansattes sikkerhed og sundhed ved stor arbejdsmængde og tidspres er effektivt forebygget, skal du altid vurdere, om der er behov for at tage særlige hensyn til den enkelte ansattes forudsætninger for at kunne udføre sit arbejde på en forsvarlig måde. Det kan handle om den ansattes alder, indsigt eller arbejdsevne. Der kan fx være behov for at tage særlige hensyn til unge og nyansatte, hvis de ikke har så meget erfaring med arbejdet. Der kan også være behov for at tage særlige hensyn til seniorer og ansatte med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse.

Beskyttelse af særligt følsomme risikogrupper
Du skal også vurdere, om der er ansatte, som skal beskyttes på en særlig måde mod risikoen ved stor arbejdsmængde og tidspres, fordi risikoen er særlig alvorlig for dem. Det kan fx handle om gravide, som kan være særligt følsomme over for intensivt arbejde eller lange arbejdsdage.

Vigtigste paragraf:
» Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø §§ 8, 13, 14 og 15

4. Forebyg risikoen for de ansattes sikkerhed og sundhed
Som arbejdsgiver har du pligt til at iværksætte forebyggende tiltag, når det er nødvendigt for at sikre, at arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt i forhold til stor arbejdsmængde og tidspres. Tiltagene skal være effektive, så de ansatte ikke bliver syge eller kommer til skade pga. stor arbejdsmængde og tidspres.

Du skal planlægge og iværksætte de forebyggende tiltag i samarbejde med dine ansatte.

Hvis der ikke er den nødvendige sagkundskab i virksomheden til at forebygge risikoen ved stor arbejdsmængde og tidspres, skal du som arbejdsgiver indhente sagkyndig bistand fra eksterne for at sikre, at arbejdet er fuldt forsvarligt.

4.1 DE VIGTIGSTE TILTAG FOR AT FOREBYGGE
Det er særligt relevant at fokusere på følgende tiltag, når du som arbejdsgiver skal forebygge risikoen ved stor arbejdsmængde og tidspres:
» Planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet, så arbejdet er forsvarligt.
» Tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet.
» Støtte i arbejdet fra ledelse og kollegaer.
» Indflydelse i arbejdet i forhold til det arbejde, som skal udføres.
» Hensyn til ansattes forudsætninger.
» Beskyttelse af særligt følsomme risikogrupper.

4.2 PLANLÆGNING OG TILRETTELÆGGELSE AF ARBEJDET SÅ ARBEJDET ER FORSVARLIGT
Som arbejdsgiver har du pligt til at planlægge og tilrettelægge arbejdet, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt i forhold til stor arbejdsmængde og tidspres.

Planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet er afgørende for at lykkes med at forebygge risikoen ved stor arbejdsmængde og tidspres. Nedenfor følger nogle eksempler på, hvordan du i samarbejde med dine ansatte kan arbejde

med planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet.
» I kan fastsætte tydelige mål, rammer og retningslinjer for arbejdet, så I har en fælles forståelse af jeres opgaver og opgaveløsninger.
» I kan skabe tydelig ansvarsfordeling og arbejdsgange, fx mellem faggrupper, jobfunktioner, teams og afdelinger.
» I kan prioritere opgaver ved fx at tage stilling til, om der er opgaver eller deadlines, som kan udskydes eller ikke skal prioriteres.
» I kan foretage ændringer i fordelingen af opgaver mellem ansatte, hvis nogle ansatte er mere belastede end andre både i forhold til opgavemængde og intensitet i opgaverne.
» I kan skabe øget forudsigelighed, så de ansatte bedre kan planlægge deres arbejde, fx ved at varsle nye opgaver og ændringer i arbejdsplaner i god tid.
» I kan afstemme forventninger til service- eller kvalitetsniveau internt i virksomheden, så alle ved, hvilken ydelse, hvilken service eller hvilket produkt de skal levere.
» Ledelsen kan afstemme forventninger med borgere, pårørende, kunder og samarbejdspartnere, så de ved, hvilken ydelse, hvilken service eller hvilket produkt de kan forvente.
» I kan sørge for klare procedurer for, hvordan situationer med fx fravær, spidsbelastninger eller andre akutte situationer håndteres.
» I kan tage stilling til, hvordan det daglige arbejde planlægges og tilrettelægges, når I gennemfører omorganiseringer og forandringer eller indfører ny teknologi.
» I kan sørge for, at produktionsudstyr, it-systemer og andre hjælpemidler, som de ansatte skal benytte, understøtter opgaveløsningen.
» I kan understøtte en god pausekultur, der giver mulighed for restitution i løbet af dagen.
» I kan skabe klarhed om, hvordan og hvornår I kan kontakte hinanden om arbejdet uden for arbejdstid, eksempelvis gennem tydelige retningslinjer.

Husk at følge op på, om tiltag implementeres som planlagt.

Eksempel: Forventningsafstemning blev redskab til at håndtere stor arbejdsmængde og tidspres
På en arbejdsplads satte de fokus på at skabe et tydeligt service- og kvalitetsniveau for at håndtere situationer med stor arbejdsmængde og tidspres. De oplevede, at deres kunder havde høje og meget forskellige forventninger til arbejdspladsens ydelser. Ledelsen arbejdede derfor med at afstemme serviceog kvalitetsniveauet med de ansatte og meldte det samtidig klart ud til deres kunder. Der blev løbende holdt møder mellem ledelse og ansatte, hvor de drøftede krav og forventninger til opgaveløsningen.

Arbejdet viste, at det var en fordel at have de samme forventninger til ydelserne både internt på arbejdspladsen og i forhold til kunderne. Det skabte en større klarhed om, hvad de ansatte skulle levere, og hvad de ikke skulle levere..

Eksempel: Langtidssygemelding krævede ny prioritering af opgaver
En ansat i et mindre team blev langtidssygemeldt. Han var bl.a. ansvarlig for en større opgave, som havde deadline 3 måneder senere.

Ledelsen besluttede, at en kollega skulle overtage ansvaret for den store opgave. Kollegaen ville gerne overtage opgaven, men det var en stor ekstraopgave oveni dem, hun allerede havde. Samtidig ville det påvirke de andre kollegaer i teamet, fordi hun hverken kunne påtage sig nye opgaver eller sparre og hjælpe de andre kollegaer. Derudover skulle den sygemeldte kollegas øvrige opgaver også løses.

Lederen udarbejdede sammen med teamet en prioritering af teamets opgaver. Hvad skulle gøres her og nu, hvad kunne vente til den store opgave var afleveret, og hvad kunne vente, til den sygemeldte kollega var tilbage? De aftalte, at lederen skulle følge op på arbejdsopgaver og ressourcer i teamet ved at deltage på deres teammøder hver anden uge i det følgende kvartal. Lederen skulle desuden have særligt fokus på den kollega, som havde overtaget den store opgave.

Eksempel: Dialog medførte bedre pausekultur
En arbejdsmiljøgruppe havde sat fokus på restitution og pauser på deres arbejdsplads. Arbejdsmiljøgruppen gjorde brug af BFA Velfærd og Offentlig administrations dialogkort om pausekultur. Kortene hjalp med til at få gang i en god dialog og udveksling af erfaringer. De blev brugt på lokale møder, hvor de ansatte bl.a. talte om, hvilke pauser der var vigtige for en god opgaveløsning. En tovholder fra hvert område viderebragte idéerne til arbejdsmiljøgruppen, som havde ansvaret for at følge op.

Arbejdet med pauser hjalp ledelse og ansatte til at tale om, hvad der er gode pauser, og at det ikke er det samme for alle mennesker. Med udgangspunkt i arbejdsmiljøgruppens opsamling lavede arbejdspladsen små forsøg med forskellige typer pauser

4.3 TILSTRÆKKELIG OG HENSIGTSMÆSSIG OPLÆRING OG INSTRUKTION I AT UDFØRE ARBEJDET

Som arbejdsgiver har du pligt til at sikre, at hver enkelt ansat får en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt i forhold til stor arbejdsmængde og tidspres. Oplæring og instruktion er derfor et centralt forebyggende tiltag.

Du skal have særligt fokus på at give oplæring og instruktion, når du får nye ansatte i virksomheden, også projektansatte, vikarer, elever og andre med løsere tilknytning til virksomheden. Du skal også have særligt fokus på at give oplæring og instruktion, når der sker ændringer i de ansattes arbejde. Det kan fx være, når de ansatte får nye arbejdsopgaver, når der dannes nye teams, eller når der sker ændringer i den måde, som arbejdet udføres på. Det kan være pga. nye procedurer, ny lovgivning, nyt arbejdsudstyr eller indførelse af ny teknologi.

Oplæring og instruktion skal om nødvendigt gentages regelmæssigt.

I din oplæring og instruktion kan du som arbejdsgiver med fordel have fokus på:
- Hvilke opgaver de ansatte skal løse.
- Hvordan opgaverne kan løses og sammen med hvem.
- Hvilke krav og forventninger der er til opgaveløsningens omfang og kvalitet, og hvor meget tid de ansatte skal bruge på opgaven.
- Hvilke opgaver de ansatte skal prioritere, når den tilgængelige tid ikke er tilstrækkelig.
- Hvilke muligheder der er for støtte og sparring fra ledelse og kollegaer til konkrete opgaver.
- Hvilke muligheder der er for indflydelse i arbejdet, samt hvilket ansvar og hvilke beføjelser de ansatte har.
- At ansatte får de rette kompetencer, så de kan udføre deres konkrete opgaver.

Læs mere om oplæring og instruktion i AT-vejledning "Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet".

4.4 STØTTE I ARBEJDET FRA LEDELSE OG KOLLEGAER

Støtte fra ledelse og kollegaer er et vigtigt tiltag for at lykkes med at forebygge risikoen for de ansattes sikkerhed og sundhed ved stor arbejdsmængde og tidspres. Støtte i arbejdet fra ledelse og kollegaer bidrager til, at ansatte kan håndtere kravene i arbejdet. Du og dine ansatte kan fx have fokus på følgende for at sikre den nødvendige støtte i arbejdet:
- At ansatte får hjælp og støtte fra ledelse og kollegaer til at prioritere, planlægge og løse konkrete arbejdsopgaver.
- At ledelse og ansatte afstemmer forventninger i forhold til opgavemængde og service- eller kvalitetsniveau.
- At ansatte får konstruktiv feedback på og anerkendelse af, hvordan opgaverne er løst i forhold til de krav og forventninger, der er til arbejdet. Det kan både være fra ledelse og kollegaer.
- At ledelsen understøtter de ansattes mulighed for at samarbejde, sparre og løse opgaver i fællesskab, hvor det er relevant.
- At ledelse og ansatte etablerer en god dialog, så de ansatte trygt kan gøre opmærksom på stor arbejdsmængde og tidspres og bidrage med forslag til løsninger.

Eksempel: Introduktionsforløb gav nyansatte en bedre start
Ledelsen på en arbejdsplads havde indført et introduktionsforløb for nyansatte. I forløbet fik de nyansatte styr på både praktiske forhold, it-systemer, procedurer, kollegaer og samarbejdspartnere. En del af introduktionsforløbet var en mentorordning, hvor de nyansatte blev tilknyttet en erfaren kollega, som havde ansvar for oplæringen og gav dem sparring om faglige problemstillinger.

Introduktionsforløbet medførte, at de nyansatte hurtigere fik et godt netværk på arbejdspladsen, så de lettere kunne spørge og få hjælp til svære opgaver. Det betød også, at de hurtigere kunne bidrage til opgaveløsningen.

4.5 INDFLYDELSE I ARBEJDET I FORHOLD TIL DET ARBEJDE SOM SKAL UDFØRES

Indflydelse i arbejdet er også et vigtigt tiltag for at lykkes med at forebygge risikoen for de ansattes sikkerhed og sundhed ved stor arbejdsmængde og tidspres. Indflydelse handler om at have mulighed for at påvirke arbejdet og bidrager til, at ansatte kan håndtere kravene i arbejdet. Du kan som arbejdsgiver sørge for, at dine ansatte har indflydelse i deres arbejde, fx ved:
- At de har mulighed for at påvirke arbejdsmetoder og arbejdsmængde, rækkefølgen af deres opgaver og tempoet i deres opgaveløsning.
- At inddrage dem i planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet og fordeling af arbejdsopgaver, fx løbende prioriteringsmøder og inddragelse i planlægning af vagter.
- At I holder jævnlige møder, hvor I drøfter mængden af opgaver, krav til løsninger og tiden til rådighed til at

AT-vejledning om stor arbejdsmængde og tidspres
Præsteforeningen

løse opgaverne.
» At organisere arbejdet, så ansatte har indflydelse på, hvordan og hvornår de skal løse arbejdsopgaverne, fx igennem en team- eller projektorganisering.
» At inddrage de ansatte i planlægning, gennemførelse og forankring af forandringer.

Eksempel: Arbejdet med forskellige forebyggende tiltag skabte en sammenhængende indsats
En større arbejdsplads havde gennem nogen tid oplevet en stigning i efterspørgslen efter deres produkter. Situationen førte til, at de ansatte havde haft travlt gennem længere tid. Derfor besluttede ledelsen i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen at sætte gang i en række forebyggende tiltag.

Der blev bl.a. lavet en analyse af arbejdsgange og produktions-flowet. På baggrund af den blev der indført faste tavlemøder i afdelingerne, hvor opgaver og fremdrift blev drøftet, og hvor prioriteringen blev ændret, når det var nødvendigt. Der blev desuden afsat tid til tættere dialog mellem personaleleder og den enkelte ansatte, hvor de kunne prioritere opgaverne og forventningsafstemme. Endeligt blev der skabt mulighed for kollegial og faglig sparring kollegaer imellem på de faste tavlemøder.

4.6 HENSYN TIL ANSATTES FORUDSÆTNINGER
Når du som arbejdsgiver skal forebygge risikoen for de ansattes sikkerhed og sundhed ved stor arbejdsmængde og tidspres, har du pligt til at tage hensyn til den enkelte ansattes forudsætninger for at kunne udføre sit arbejde på en forsvarlig måde.

Hvis den ansatte fx ikke har så meget erfaring med arbejdet, kan der i en periode være behov for ekstra oplæring og instruktion eller mere støtte fra ledelse og kollegaer.

4.7 BESKYTTELSE AF SÆRLIGT FØLSOMME RISIKOGRUPPER
Du har også pligt til at beskytte særligt følsomme ansatte mod risikoen ved stor arbejdsmængde og tidspres, som er særlig alvorlig for dem.

Det kan fx være gravide. I og med, at de kan være særligt følsomme, kan der være behov for at igangsætte forebyggende tiltag på et tidligere tidspunkt, eller der kan være behov for nogle lidt andre tiltag for at beskytte disse ansatte. Det kan fx være mulighed for ekstra pauser i løbet af arbejdstiden eller for justering af deres arbejdsopgaver.

Vigtigste paragraffer:
» Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø §§ 6, 8, 9, 10, 13 og 15
» Arbejdsmiljøloven § 5

5. Før effektivt tilsyn med at arbejdet udføres forsvarligt
Som arbejdsgiver har du pligt til at sikre, at der bliver ført effektivt tilsyn med, at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt i forhold til stor arbejdsmængde og tidspres.

For, at tilsynet er effektivt, er det nødvendigt, at der løbende føres tilsyn med, at de ansatte faktisk udfører arbejdet

på en måde, så de ikke bliver syge eller kommer til skade pga. stor arbejdsmængde og tidspres.

Det er nødvendigt, fordi stor arbejdsmængde og tidspres kan variere fra ansat til ansat og fra afdeling til afdeling, ligesom det kan variere over tid. Hyppigheden og omfanget af tilsynet afhænger af arbejdets karakter, de ansattes forudsætninger og forekomsten af stor arbejdsmængde og tidspres.

Tilsyn skal omfatte:
» Hvordan de ansatte udfører arbejdet, og om de følger den oplæring og instruktion, som de har fået for at kunne udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.
» Om de forebyggende tiltag er effektive i forhold til stor arbejdsmængde og tidspres.
» Om oplæring og instruktion har været tilstrækkelig og hensigtsmæssig.
» Om de ansatte justerer den måde, de udfører arbejdet på, når de bliver gjort opmærksom på, at de fx ikke udfører arbejdet på en hensigtsmæssig måde.

Læs mere om tilsyn i AT-vejledning "Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet".

Hvis tilsynet viser, at der er stor arbejdsmængde og tidspres, skal du som arbejdsgiver vurdere, om risikoen for dine ansattes sikkerhed og sundhed er effektivt forebygget, jf. kapitel 3. Hvis det er nødvendigt, skal du iværksætte forebyggende tiltag, jf. kapitel 4.

Et effektivt tilsyn kan også give værdifulde input til den årlige arbejdsmiljødrøftelse og arbejdet med APV'en.

Vigtigste paragraf:
» Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø § 11

6. Relaterede bekendtgørelser og vejledninger
AT-vejledningen om stor arbejdsmængde og tidspres bygger primært på følgende regler:
» Lov om arbejdsmiljø
» Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø

Andre relevante bekendtgørelser
» Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning
» Bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler
» Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn m.v.

Andre AT-vejledninger om psykisk arbejdsmiljø
» Kortlægning af psykisk arbejdsmiljø
» Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane
» Vold

Hvad er en AT-vejledning?
AT-vejledninger vejleder om, hvordan reglerne i arbejdsmiljølovgivningen skal fortolkes.

AT-vejledninger bruges til at:

- uddybe og forklare ord og formuleringer i reglerne (lov og bekendtgørelser)
- forklare, hvordan kravene i reglerne kan efterkommes efter Arbejdstilsynets praksis
- oplyse om Arbejdstilsynets praksis i øvrigt på baggrund af bl.a. afgørelser og domme
- forklare arbejdsmiljølovgivningens områder og sammenhæng mv.

Er en AT-vejledning bindende?
AT-vejledninger er ikke bindende for virksomhederne, arbejdsmiljøorganisationerne eller andre, men vejledninger bygger på regler (lov og bekendtgørelser), der er bindende. Arbejdstilsynet vil ikke foretage sig mere i de situationer, hvor fx en virksomhed har fulgt en AT-vejledning. Virksomhederne kan vælge andre fremgangsmåder mv., men Arbejdstilsynet vil i så fald vurdere, om den valgte fremgangsmåde er lige så god og i overensstemmelse med reglerne. Når en AT-vejledning gengiver bindende metodekrav mv. fra lov eller bekendtgørelser, skal virksomhederne følge de pågældende metoder. Det vil altid fremgå tydeligt af en AT-vejledning, når der gengives bindende metodekrav mv.

Hvor findes information om AT-vejledningerne?
Et emne kan være beskrevet i mere end én AT-vejledning. Derfor er det en god idé at orientere sig på Arbejdstilsynets hjemmeside på adressen www.at.dk.

Arbejdstilsynet, den 4. november 2021

Trivsel og arbejdsmiljø

GUIDE TIL SAMTALER

om trivsel og psykisk arbejdsmiljø på folkekirkelige arbejdspladser

Udarbejdet af FSU
september 2022

Bag om guiden
Menighedsråd, præster og kirkefunktionærer (i det følgende ansatte) bidrager i fællesskab til at levere folkekirkens kerneydelser af høj kvalitet til medlemmerne og samfundet generelt. Med hver sin faglighed og rolle bidrager alle på en værdifuld måde til kirkens opgaveløsning.
Når vi skal forebygge arbejdsmiljøproblemer i folkekirken, er det derfor vigtigt at have fokus på at styrke vores gensidige forståelse for forskellige fagligheder og roller – herunder hvad der er vigtigt for den enkelte i bidraget til den fælles opgaveløsning.
En vigtig faktor er i den sammenhæng måden, vi taler sammen på. Anerkendende sprogbrug er med til at løfte kvaliteten af vores samtale. Det betyder ikke, at vi skal være enige om alt, men at dialogen er præget af gensidig respekt for hinanden og vores forskellighed, og at faglige uenigheder ikke tages personligt.

Guiden er udarbejdet af Folkekirkens Samarbejdsudvalg (FSU), der har følgende medlemmer: Kirkeministeriet, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen, Foreningen af stiftsjurister, Landsforeningen af Menighedsråd, biskopperne, Den Danske Præsteforening, Provsteforeningen, Dansk Organist og Kantor Samfund, Organistforeningen, Dansk Kirkemusiker Forening, Foreningen af Danske Kirkegårdsledere, Forbundet af Kirke- og Kirkegårdsansatte, 3F, Danmarks Kordegneforening, Danmarks Kirketjenerforening, Kirkekultur.nu, HK.

En samtaleguide

Formålet med denne guide er at inspirere ledere og ansatte i folkekirken til, hvordan vi kan have fælles samtale/dialog om det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen. Guiden giver ikke svar på, hvordan vi løser alle problemer med det psykiske arbejdsmiljø, men kan bruges til at tage en samtale på arbejdspladsen om, hvordan vi samarbejder og kommunikerer med hinanden, og hvad der er vigtigt for, at vi oplever arbejdsglæde.

Samarbejde og samtale om det psykiske arbejdsmiljø
Folkekirkens struktur med to ledelsesstrenge betyder, at biskop og provst har ansvaret for at sikre præsters arbejdsmiljø, mens menighedsrådet har ansvaret for at sikre kirkefunktionærernes arbejdsmiljø. Det betyder dog ikke, at arbejdsmiljøarbejdet bør foregå adskilt. Folkekirken er vores fælles arbejdsplads og flere arbejdsgivere på samme arbejdsplads har ifølge arbejdsmiljølovgivningen pligt til at samarbejde om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for alle ansatte på arbejdspladsen.

Der er også fastsat bestemmelser om drøftelser af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen i bekendtgørelse om medarbejdermøder i folkekirken og om valg af medarbejderrepræsentant i menighedsrådene[1]. Af bekendtgørelsen fremgår det, at der i alle sogne skal afholdes mindst et årligt medarbejdermøde, og at menighedsrådet selvfølgelig kan beslutte at holde flere. Medarbejdermøderne kan I benytte som lejlighed til at drøfte emner som samarbejde, trivsel og psykisk arbejdsmiljø. Denne guide kan understøtte en fælles samtale om det psykiske arbejdsmiljø på den lokale arbejdsplads.

Hvem skal deltage?
Fra menighedsrådet skal kontaktpersonen, eller den der varetager funktionen som daglig leder, deltage, ligesom præsterne i sognet også skal deltage i medarbejdermødet. Derudover skal mindst et valgt medlem af rådet deltage. Vi opfordrer til, at alle medarbejdere deltager, og at det er kontaktpersonen og formanden, som deltager fra menighedsrådets side.

[1] Bekendtgørelse om medarbejdermøder i folkekirken og om valg af medarbejderrepræsentant i menighedsrådene (retsinformation.dk) § 5 stk. 3

Guide til samtaler - trivsel og psykisk arbejdsmiljø
Præsteforeningen

Temaer
Guiden indeholder tre temaer:

- Sammen om arbejdet
- Kommunikation og information
- Trivsel og arbejdsglæde

Til hvert tema hører nogle spørgsmål. Temaerne kan drøftes enkeltvis eller sammenhængende. Find dem bagerst i guiden.

Hvordan gør vi?
Nedenfor er forslag til, hvordan I kan gennemføre samtalerne, og hvad I bør overveje, inden I mødes.

Beslut at sætte trivsel og psykisk arbejdsmiljø på dagsordenen
Menighedsrådet skal beslutte at gennemføre drøftelserne om trivsel og psykisk arbejdsmiljø. Det kan i tilrettelæggelsen overvejes i særlig grad at inddrage medarbejderrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant (hvis en sådan findes lokalt) samt præster, så deres perspektiver får indflydelse på temaer og form.

Emnerne er store, og I kan overveje at udvælge enkelte temaer eller tage et tema ad gangen.

Orientér om at trivsel og psykisk arbejdsmiljø er på dagsordenen
Fortæl deltagerne i mødet, at trivsel og arbejdsmiljø vil blive taget op, og uddel eventuelt temaet/temaerne på forhånd, så de ansatte har mulighed for at forberede sig på, hvad der skal drøftes.

Indledning - hvorfor skal vi drøfte trivsel og psykisk arbejdsmiljø?
Vi foreslår, at det er kontaktperson/daglig leder, som indleder med at rammesætte samtalen om trivsel og psykisk arbejdsmiljø. I kan her sætte ord på vigtigheden af, at vi trives i vores arbejde, og at samtalen skal understøtte, at der på arbejdspladsen løbende finder en dialog sted om det psykiske arbejdsmiljø. Samtalen giver de ansatte og repræsentanterne fra menighedsrådet mulighed for at drøfte og lytte til, hvad der er vigtigt for den enkelte og fællesskabet, når det handler om trivsel, samarbejde og kommunikation.

Vi anbefaler, at der bruges ca. 10 minutter på indledningen til drøftelsen.

Behov for inddeling i grupper
Hvis deltagerantallet på mødet er mere end 6 kan I vælge at drøfte 2 og 2 eller gruppevis. Sørg for at tage stilling til, hvordan gruppeinddelingen skal være inden mødet. Det er vigtigt, at gruppen aftaler, hvem der noterer pointer ned undervejs til den fælles opsamling.

Det anbefales at bruge 20 -30 minutter på hvert tema.

Hvordan følger vi op?
Efter hver temadrøftelse deler deltagerne, hvad de har været særligt optagede af. Kontaktpersonen/den daglige leder har ansvaret for at videregive pointer og forslag til, hvad der skal arbejdes videre med til menighedsrådet.

Slut eventuelt af med at spørge åbent, hvordan det var at drøfte temaerne med hinanden.

TEMA 1: SAMMEN OM ARBEJDET

Gensidig forståelse og respekt for hinandens faglighed samt vores samarbejde med hinanden er noget af det, der påvirker det psykiske arbejdsmiljø. Ved at tale sammen om, hvordan vi hver især og sammen bidrager til opgaverne, kan vi få øje på, hvordan vi i fællesskab bringer værdi til kirkens opgaveløsning.

Hvordan bidrager vi med hver vores rolle til at løse den fælles opgave?

- Vælg et eksempel på en fælles opgave, hvor I hver især bidrager med jeres rolle og funktion til opgaven.
- Noter opgaven som overskrift på et A4- ark eller stort papir og hæng det op på en væg i lokalet.
- Brug et par minutter på at overveje hvordan I hver især bidrager med faglighed, funktion og rolle til opgaven? Noter overvejelserne i stikord på post-it.
- Del nu med hinanden, hvad I hver især har skrevet og sæt jeres post-it op rundt om arket med overskriften på den fælles opgave.

I kan, alt efter hvor lang tid, der er afsat, vælge en eller flere opgaver.

Drøft herefter spørgsmålene om samarbejde to og to eller i hele gruppen. Tag udgangspunkt i den opgave, I har udvalgt.

Hvordan samarbejder vi om opgaven?

- Hvad betyder vores forskellige fagligheder, vilkår og roller for samarbejdet?
- Er vi gode nok til at bruge og respektere hinandens faglighed?
- Hvad får vi øje på, som er vigtigt for at lykkes med den fælles opgave?

Hvilke faldgruber er der, som kan gøre samarbejdet om opgaven svært?

- Tænk på konkrete eksempler
- Hvordan kan du selv bidrage til det gode samarbejde?
- Hvad har du brug for fra dine kolleger?
- Hvad skal der til for, at I kan lykkes med samarbejdet?

Opsamling
Del jeres vigtigste pointer med hinanden og tal sammen om, hvordan der kan følges op. Noter eventuelle forslag til det videre arbejde med opfølgning.

Guide til samtaler - trivsel og psykisk arbejdsmiljø

TEMA 2: KOMMUNIKATION

Kommunikationen har betydning for vores relationer, og hvordan vi forstår hinanden. Når vi går skævt af hinanden, så skyldes det ofte dårlig og uklar kommunikation. Ved at kortlægge, hvordan vi kommunikerer med hinanden og tale sammen om, hvad vi forstår ved god og dårlig kommunikation, kan vi komme nærmere en forståelse af, hvorfor og hvordan det er vigtigt for os at kommunikere med hinanden på arbejdspladsen.

Hvordan kommunikerer vi med hinanden?

- Overvej hvilke forskellige kommunikationsformer I har de ansatte imellem samt mellem ansatte og menighedsråd. Fx e-mail, telefonopkald, møder etc.
- Hvornår og til hvad benytter I de forskellige kommunikationsformer?
- I kan vælge at notere ned på post-it og hænge op for et fælles billede af de kommunikationsformer, I benytter i arbejdet.
- Drøft så hvilken kommunikation, som egner sig bedst i forskellige situationer/opgaver.

Den gode kommunikation

- Find eksempler på god kommunikation fra jeres arbejde. Eksemplerne kan omhandle både kommunikation mellem ansatte og menighedsråd samt de ansatte imellem.
- Hvem kommunikerede? Hvad handlede det om? Hvordan kommunikerede I, hvad kendetegnede oplevelsen som god?
- Tal sammen to og to eller i en gruppe, hvor I skiftes til at fortælle.

Når kommunikationen går galt

- Find eksempler, hvor kommunikationen er gået galt.
- Hvem kommunikerede? Hvad handlede det om? Hvordan kommunikerede I, hvad kendetegnede kommunikationen som uklar, ubehagelig, dårlig etc.?
- Hvad skulle der til for, at kommunikationen var lykkedes?
- Tal sammen to og to eller i en gruppe, hvor I skiftes til at fortælle.

Opsamling
Del jeres vigtigste pointer med hinanden og tal sammen om, hvordan der kan følges op. Noter eventuelle forslag til det videre arbejde med opfølgning.

TEMA 3: TRIVSEL OG ARBEJDSGLÆDE

Vores oplevelse af, om opgaverne giver mening – både for os selv og fællesskabet – har betydning for, hvordan vi trives i arbejdet og oplever at kunne løse vores opgaver. Ved at tale sammen om det, der giver os energi, arbejdsglæde og en oplevelse af mening i opgaveløsningen, kan vi styrke den fælles forståelse for hinanden og kvaliteten af opgaveløsningen.

Hvornår giver opgaverne mening – for jer hver især og i den fælles opgaveløsning?

- Tal sammen to og to eller i gruppen.

Hvornår oplever vi arbejdsglæde?

- Find eksempler på en god arbejdsdag og overvej følgende: Hvilke opgaver løste du? Hvem samarbejdede du med? Hvordan bidrog kollegerne? Hvordan bidrog du selv? Hvad gav dig energi?

- Fortæl nu dine kolleger om dine overvejelser. Herefter kan de supplere med åbne og nysgerrige spørgsmål om, hvad der betyder noget for din arbejdsglæde. I kan lave øvelsen to og to eller i en gruppe, hvor I skiftes til at fortælle, mens de andre lytter.

Opsamling
Del jeres vigtigste pointer med hinanden og tal sammen om, hvordan der kan følges op.
Noter eventuelle forslag til det videre arbejde med opfølgning.

DET GODE
SAMVIRKE

Dialogværktøj

HELSINGØR STIFT

DET GODE SAMVIRKE

Hvorfor er vi her som kirke? Og hvordan udfylder vi bedst vores opgave? Det er grundlæggende spørgsmål, som skal stilles og drøftes med jævne mellemrum. Selvom der er meget andet, der kalder på menighedsrådets opmærksomhed, er det værd at bruge tid på drøftelsen. Svarene sætter nemlig retning og skaber hold-ånd.

Ingen kan være kirke alene. Vi er det i fællesskab. Alle bidrager til det fælles hele. Eller rettere: Kun når alle ser sit bidrag som en del af et fælles hele, bliver det godt. Det betyder også, at der skal være en anerkendelse af, at alle yder deres bidrag.

Det er en grundsten i folkekirken, at ledelsesansvaret er to-strenget; menighedsrådet har arbejdsgiveransvar for kirkefunktionærerne, mens præsterne ledelsesmæssigt hører til i den gejstlige streng og refererer til provst og biskop. Det daglige arbejde i sognene bæres af alle i fællesskab, og der er derfor brug for et samvirke mellem de to arbejdsgivere og deres medarbejdere. Det er én arbejdsplads.

Helsingør Stift etablerede derfor i efteråret 2021 ”Samtaleforum for det gode samvirke” med repræsentanter for de to arbejdsgivere på den folkekirkelige arbejdsplads med det formål at fremme samtalen mellem repræsentanter for de to arbejdsgivere til gavn for den fælles opgaveløsning, fælles trivsel og arbejdsglæde.

Resultatet er det materiale, du sidder med i hånden. En samling af cases, der kan bruges i den lokale samtale. Materialet skal ikke læses eller bruges fra ende til anden. Tanken er, at man udvælger relevante cases og bruger dem som oplæg til drøftelse i menighedsrådet. Der er heller ikke lagt op til, at man skal finde frem til ’det rigtige svar’. De forskellige cases indeholder dilemmaer og situationer, som kun finder deres svar, når I sammen finder frem til dem.

Det er en del af fundamentet i folkekirken, at folkevalgte og fødte medlemmer (præster) af menighedsrådet tilsammen udgør den lokale ledelse. Det understreger Menighedsrådsloven i § 1. Det kan man kun være, hvis man løbende drøfter, hvordan man er det.

Jeg vil gerne takke udvalget bag materialet for et vigtigt og godt stykke arbejde.

Og så ønsker jeg alle god arbejdslyst – i dagligdagen og når I tager jer tid til at drøfte de spørgsmål, der sætter retning for arbejdet i vores fælles folkekirke.

Peter Birch,
Biskop over Helsingør Stift

SAMTALEFORUM FOR DET GODE SAMVIRKE

”Samtaleforum for det gode samvirke” har udarbejdet dette case-baserede dialogværktøj, der kan bruges som et afsæt til en lokal samtale. Cases baserer sig på typiske dilemmaer på sogneniveau og har spørgsmål, der leder til en samtale om egen lokal praksis. Indenfor den overordnede overskrift ”Det gode samvirke” sættes nedenstående emner på dagsordenen:

- Den tostrengede ledelsesstruktur
- Gensidige forventninger
- Kommunikation
- Liv og vækst
- Præsteboligen

Det er vores håb, at den lokale samtale baseret på en eller flere af de udarbejdede cases kan understøtte det gode samvirke lokalt.

Under hver case er nævnt eventuelle love og regler, der danner ramme for problemstillingen. Såfremt I ønsker at arbejde videre med problematikken lokalt, kan yderligere lovstof samt anbefalinger og henvisninger til relevant indhold på den digitale arbejdsplads (DAP) findes på Helsingør Stifts hjemmeside.

Samtaleforum for det gode samvirke

- Provst, Jørgen Christensen
- Menighedsrådsmedlemmer fra Frederiksborg Distriktsforening, Kirsten Aunstrup og Knud Rosted (afløste Steffen Bjerre pr. 1.2. 2022)
- Menighedsrådsmedlemmer fra Distriktsforening Syd-Øst, Elsbeth Sørensen og Tommy Carlsen
- Tillidsrepræsentant for præster, Caroline Kollenberg Thisted
- Arbejdsmiljørepræsentant for præster, Maj Britt Færk Justesen
- Stiftets rejsehold for samarbejde mellem præster, Christian Rubech Hartmeyer-Dinesen
- Uddannelseskonsulent, Pernille Nærvig Petersen
- Juridisk specialkonsulent, Stefanie Laursen

Ønsker I yderligere oplysninger eller præsentation af materialet, er I velkomne til at henvende jer til Helsingør Stift på kmhel@km.dk.

INDHOLD

Forord: Det gode samvirke 2
Samtaleforum for det gode samvirke 3
Brugsvejledning 5

Den tostrengede ledelsesstruktur

Tale er sølv ... 6
Kollegialitet og ledelse 8

Gensidige forventninger

Den gode vilje 10
Smag og behag – faglighed og saglighed 12

Kommunikation

E-mail til alle – en genvej til konfliktoptrapning 14
”Jeg troede, vi havde en aftale” 16
”Kom – det gør vi!” 18

Liv og vækst

Når visionerne overstiger kræfterne 20
Hvor går grænsen? 22

Præsteboligen

Hvem bestemmer, hvor skabet skal stå? 24
Nyt køkken i tjenesteboligen 26
Præstegårdshaven – det’ for vildt 28

Yderligere ideer og redskaber 30
Oversigt Helsingør Stift 31

BRUGSVEJLEDNING

Formålet er at skabe en samtale, hvor I både taler ud fra en case og om jeres egen lokale praksis. Der er sjældent kun ét rigtigt svar på casens spørgsmål, og formålet med et spørgsmål er snarere at facilitere samtalen end at få én klar konklusion på spørgsmålet. Måske kan samtalen skabe endnu bedre rammer for samvirket og samarbejdet i jeres kirke.

I behøver ikke alle sammen læse alle cases igennem. Mødelederen eller et udvalg af mødedeltagerne kan vælge en case til samtale og mangfoldiggøre casen og uddele til alle.

Under hver case er der spørgsmål til casen og spørgsmål til lokal praksis samt en kort henvisning til love og regler på casens emneområde. Det er vigtigt, at alle får tilstrækkelig tid til at læse hele casen inklusive spørgsmålene.

I kan drøfte en case på et menighedsrådsmøde eller på en visionsdag. Drøftelsen kan også finde sted på møder på tværs af sognene som f.eks. provstimøder, budgetsamråd og bestyrelsesmøder i distriktsforeningerne af menighedsråd eller andre møder, hvor der er mulighed for at få inspiration til egen praksis fra andre sogne.

Der afsættes minimum 20 minutter til samtalen, men samtalen kan godt tage tre kvarter.

Der vælges en ordstyrer, som sikrer overholdelse af talerækken og at alle får lov til at tale uden afbrydelser. Det er vigtigt, at alle arbejder med henblik på at blive klogere og forstå hinandens synspunkter. Det handler ikke om at være den, der får ret. Det vigtige er, at mødedeltagerne sammen får belyst så mange sider af case-komplekset som muligt.

Ordstyreren holder øje med tiden og sørger for en kort opsamling.

Materialet kan hentes på: www. helsingørstift.dk

Den tostrengede ledelsesstruktur

TALE ER SØLV ...

På menighedsrådsmødet i september i Knurreby Kirke har kontaktpersonen ønsket at få et punkt på dagsordenen: Personalets afholdelse af restferie inden 31/12.

Kontaktpersonen redegør for, at mange af de ansatte, har en stor mængde ferie tilbage 31/8, hvor ferieåret slutter. Denne restferie kan efter reglerne afholdes indtil 31/12, man kan dog, hvis menighedsrådet godkender det, overføre fem dage til næste kalenderår.

Hvis der ikke er lavet aftale om overførsel, skal menighedsrådet udbetale for op til fem feriedage. Menighedsrådet kan med en måneds varsel pålægge ansatte at holde tvungen ferie.

Kontaktpersonen indstiller, at alle tvinges til at holde al ferie inden 31/12, da man ellers hele tiden skubber en feriepukkel foran sig.

Kassereren er enig, også af hensyn til sognets anstrengte økonomi.

Medarbejderrepræsentanten er syg, men præsten tilkendegiver, at hun synes, det er for rigoristisk og taler for, at alle gives mulighed for at overføre op til 5 dage. Frygter også, at resten af året vil man køre på nedsat blus, hvis alle skal afvikle ferie.

Alle de folkevalgte undtagen Lise bakker imidlertid op om kontaktpersonens og kassererens indstilling, og beslutningen føres til referat, uden at præsten eller Lise beder om at få ført særstandpunkt til referat.

Næste morgen er der kalendermøde med alle de ansatte, og første spørgsmål over kaffen er: Nå, fik vi så lov at overføre ferie?

Præsten refererer debatten og beslutningen, men understreger, at jeg var lodret uenig og kæmpede jeres sag, men jeg talte for døve øren, den eneste, der støttede mig, var Lise, men I ved, hun er jo altid i mindretal, så hende lytter de ikke til.

Efter kalendermødet skriver organisten en vred mail til kontaktpersonen på vegne af de ansatte, hvor hun frustreret spørger, hvorfor de dog ikke lyttede til vores præst, når nu medarbejderrepræsentanten var syg.

Kontaktpersonen har aftalt med formanden, at han, når han får fri fra arbejde, skal skrive til alle de ansatte, men da han om aftenen åbner sin PC, ligger organistens vrede mail allerede til ham.

Kontaktpersonen ringer straks til formanden og beder hende tage præsten i skole, at så illoyal adfærd overfor menighedsrådets legale beslutninger er helt uacceptabel. Og hvis han ikke får en undskyldning straks, stopper han som kontaktperson.

Menighedsrådsformanden er ikke begejstret, for som hun siger: Menighedsrådet er jo ikke arbejdsgiver for præsten.

Kontaktpersonen er fuldstændig ligeglad: Det her finder jeg mig ikke i, så må du få provsten til at sætte hende på plads.

Spørgsmål til case

1. Hvad tænker I om, at præsten på kalendermødet tilkendegiver, at hun synes, menighedsrådet har taget en forkert eller dum beslutning?

2. Er det en sag for provsten?

Spørgsmål til egen praksis

A. Har I i menighedsrådet aftalt spilleregler for kommunikation fra formand, kontaktperson, medarbejderrepræsentant og præst(-er) i den slags spørgsmål?

B. Hvad gør I, hvis nogen kommunikerer noget videre til andre uden at have mandat til det?

C. Hvordan sikrer man, at medarbejderne bliver hørt, når medarbejderrepræsentanten er syg?

Love og regler

Bekendtgørelse af lov om menighedsråd (LBK nr 771 af 24/06/2013):

§ 9, stk. 5. Menighedsrådet vælger af sin midte 1 kontaktperson, der bemyndiges til på rådets vegne at give forskrifter og anvisninger til og modtage henvendelser fra kirkefunktionærerne om tjenstlige forhold. Opgaven som kontaktperson kan efter menighedsrådets beslutning deles mellem en af pastoratets præster og et af de valgte medlemmer.

§ 24, stk. 1. Menighedsrådets beslutninger træffes i møder. Menighedsrådet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Det betyder, at afgørelser som flertallet træffer er bindende, og at det er illoyalt at gå imod beslutningen.

Den tostrengede ledelsesstruktur

KOLLEGIALITET OG LEDELSE

Henrik har været kirketjener i 15 år i sognet. Det er han glad ved – særligt er han glad ved det gode samarbejde, som han har med Bjarne, der er sognepræst. Henriks nærmeste kollega, som også er ansat som kirketjener, hedder Egon. Henrik og Egon er begge på arbejde om søndagen, fordi Bjarnes prædikener trækker fulde huse til kirken.

Menighedsrådets kontaktperson hedder Thomas.

En dag får Thomas en mail fra Henrik med en beklagelse. I mailen anfører Henrik, at han af Bjarne er blevet bedt om at sende en mail, da han gerne vil undskylde for, at han ikke mødte op i søndags, hvor han sov over sig. Vækkeuret var løbet tør for batteri. I mailen anfører Henrik, at han godt ved, at det ikke er særligt godt – for det var faktisk sket 4 gange den seneste tid, så nu vil han altså investere i et nyt vækkeur.

Da Thomas havde læst mailen, gik han lidt rundt om sig selv. For det undrede ham, at han ikke havde hørt noget om det her før – for det var jo trods alt ham, der var menighedsrådets kontaktperson. Thomas besluttede sig for, at han måtte gøre noget. Derfor satte han sig samme aften og skrev en mail til Bjarne og Egon, at han var på sagen. De svarede begge hurtigt tilbage.

Bjarne skrev, at han ikke ville involveres yderligere. Han anså Henrik for at være en alt for god kollega til, at han ville blande sig i det.

Egon skrev, at han var glad for, at Thomas tog sig af det. For han havde nærmest slidt skosålerne op de søndage, hvor Henrik ikke var mødt på arbejde, selvom Bjarne havde hjulpet alt, hvad han kunne. Så hvis det fortsatte på den måde, ville han sige sin stilling op.

Thomas besluttede sig for, at han ville involvere resten af menighedsrådet i sagen. Derfor bad han menighedsrådsformanden indkalde til et ekstraordinært menighedsrådsmøde med Henrik som eneste punkt på dagsordenen.

Ved det ekstraordinære menighedsrådsmøde bad Bjarne om ordet som noget af det første. Han fortalte, at han havde taget sig af sagen og holdt et møde med Henrik og Egon, og alt var nu i den skønneste orden. Han havde sikret sig, at Henrik havde købt et vækkeur med strømstik, så det ikke skete igen. Han havde gjort det, anførte Bjarne, fordi han jo kender parterne bedst.

Resten af rådet fandt ikke, at det var passende, at Bjarne havde taget sig af sagen uden at involvere Thomas. Det blev derfor ført til protokols, at Thomas skulle tage en tjenstlig samtale med Henrik og give ham en mundtlig advarsel for tjenesteforsømmelse.

Spørgsmål til case

1. Hvordan mener I, at henholdsvis Thomas og Bjarne løser denne situation? Hvad er deres motivation?

2. Kunne situationen være løst på et tidligere tidspunkt? Hvis ja, hvornår og af hvem?

Spørgsmål til egen praksis

A. Har I klare rammer for, hvordan I håndterer personalesager hos jer?

B. Hvordan skal udeblivelse meldes og til hvem?

C. Hvem hos jer har ansvaret for, at aftaler om arbejdstilrettelæggelse overholdes?

Love og regler

God adfærd i det offentlige *(Medarbejder- og Kompetencestyrelsen, KL og Danske Regioner)* www.medst.dk:

Kap. 9. Forsvarlig økonomisk forvaltning: Det fremgår af Finansministeriets budgetvejledning, at statslige myndigheder skal anvende deres bevillinger til de formål, de er givet, og vise skyldige økonomiske hensyn i forbindelse med deres forvaltning af udgifter og indtægter. Myndighederne skal derved sikre, at der udøves forsvarlig økonomisk forvaltning (...) Det er ledelsen, der har det overordnede ansvar for, at den enkelte myndighed lever op til kravet om forsvarlig økonomisk forvaltning (...).

Tilsvarende regler gælder for Folkekirken.

Det gode samvirke - dialogværktøj
Præsteforeningen

Gensidige forventninger

DEN GODE VILJE

Præst og folkevalgte i menighedsrådet har et fint samarbejde uden gnidninger. Der er god orden på økonomien, og der er generel opbakning til hinanden. Præsten er dog frustreret over, at de folkevalgte stort set aldrig kommer i kirken til gudstjenester.

Præsten har gennem længere tid haft et ønske om at lave nogle meditative aftengudstjenester, som måske kunne tiltrække nogle andre end dem, der kommer til højmessen. Præsten har uddannet sig i meditativ praksis og med succes brugt det i konfirmationsforberedelsen.

Menighedsrådet bakker som altid op om præstens forslag, og det besluttes, at der laves meditative aftengudstjenester, og der sættes uden diskussion de nødvendige ressourcer af til arbejdet.

Der kommer dog ikke ret mange til gudstjenesterne. Det ligger og svinger på 5-7 personer. Det går præsten på – og prikker til frustrationen over, at de folkevalgte menighedsrådsmedlemmer ikke kommer i kirke. Han tager det op på et menighedsrådsmøde og siger, at han ikke mener, at det er for meget at bede om, at de folkevalgte støtter op og kommer til hans gudstjenester. Specielt når det er et nyt tiltag til gavn for sognet, så ville det være gavnligt, hvis de viste sig i kirken.

En af de folkevalgte nævner, at hun synes, at de støtter op ved at lægge et stort arbejde i menighedsrådet, men at man jo ikke skal komme til gudstjenesterne.

Præsten siger, at han ikke er forpligtet på at lave andre gudstjenester end højmesser, men gør det fordi det er vigtigt, at kirken også har tilbud til søgende mennesker, der ikke føler sig hjemme i en traditionel højmesse. Desuden, at når han er med til de eftermiddagsarrangementer, som menighedsrådet står for, så gør han det for at bakke op om deres aktiviteter og skabe en sammenhæng mellem de forskellige områder af kirkens arbejde.

Et andet menighedsrådsmedlem gyder olie på vandene ved at sige, at de værdsætter, at præsten kommer til eftermiddagsarrangementer, når han har tid, og at vedkommende også gerne vil komme til gudstjenester, men ikke kan love at komme hver gang.

Derefter går man videre med næste punkt.

Spørgsmål til case

1. Er præstens forventninger til de folkevalgte menighedsrådsmedlemmer rimelige?

2. Kan man opfylde menighedsrådsløftet, se §7, uden at gå i kirke?

Spørgsmål til egen praksis

A. Hvad betyder menighedsrådsløftet, se §7, om at arbejde for kirkens liv og vækst for jer?

B. Hvilke berettigede forventninger kan præst og folkevalgte have til hinanden, når det gælder det ikke-pligtige arbejde?

C. I hvilket omfang og på hvilken måde forventer I, at menighedsrådets folkevalgte og præsterne bakker op om og/eller deltager i hinandens idéer og aktiviteter?

D. Hvad er succeskriteriet ved gudstjenester og aktiviteter? Taler I om, hvornår det er 'godt nok'?

Love og regler

Bekendtgørelse af lov om menighedsråd (LBK nr 771 af 24/06/2013):

§ 1, stk. 1. Sognets kirkelige og administrative anliggender styres af menighedsrådet, medmindre andet er særligt hjemlet i lovgivningen.

§ 1, stk. 2. Det påhviler menighedsrådet at virke for gode vilkår for evangeliets forkyndelse.

§ 2, stk. 1. Menighedsrådet består af mindst fem medlemmer, der vælges efter lov om valg til menighedsråd, og de i pastoratet tjenestemandsansatte sognepræster samt de overenskomstansatte præster, hvis ansættelse i pastoratet har en varighed af et år eller mere. Fødte medlemmer, der har orlov, er i orlovsperioden fritaget for hvervet som medlem af menighedsrådet.

§ 7. På det konstituerende møde afgiver de nyvalgte medlemmer en erklæring på ære og samvittighed om at ville udføre det dem betroede hverv i troskab mod den danske evangelisk-lutherske folkekirke, så at den kan byde gode vilkår for den kristne menigheds liv og vækst. Erklæringen skal kun afgives af medlemmer, der første gang indvælges i et menighedsråd.

Ved således at fremhæve de kirkelige anliggender i § 1, som i den tidligere lov ikke var nævnt direkte, har folketinget ønsket at betone at alt, inklusiv det indholdsmæssige i kirken, er et menighedsrådsanliggende, og således er en opgave som præst og menighedsråd skal varetage i fællesskab. I forbindelse med lovens tilbliven har det været omtalt som det nødvendige "samvirke" mellem præst og menighedsråd. En præst er således ikke berettiget til at nægte at deltage i dette samvirke, ligesom menighedsrådet ikke kan undslå sig at tage del i og medansvar for den indholdsmæssige side af kirken.

Gensidige forventninger

SMAG OG BEHAG – FAGLIGHED OG SAGLIGHED

Der er menighedsrådsmøde i Rokkeby sogn, og på dagsordenen er et punkt, som kirkens børne-ungemedarbejder har bedt rådet om at behandle. Børne-ungemedarbejderen har været ansat 3 års tid med en kvote på 7 timer om ugen til at varetage babysalmesang og minikonfirmandundervisning – ét hold halvårligt. Hun er glad for sit job, og kirken er glad for hende.

Punktet handler om, hvad kirken har at tilbyde børnene, når minikonfirmandforløbet er slut, og inden de kommer igen til konfirmationsforberedelse flere år senere. Børne-ungemedarbejderen vil gerne tage på sig – for ekstra 3 timer ugentligt – at opdyrke dette område og tage initiativ til at fastholde børnene.

Menighedsrådets medlemmer drejer sig afventende mod sognets to præster. Den ene nikker ivrigt – det er en rigtig god idé, og børneungemedarbejderen gør det rigtig godt med sang og dans, og han kan lige se det for sig; måske kan børnene lave et rockband, som kan spille til nogle spaghettigudstjenester. Den anden præst er mere forbeholden. Hvad skal indholdet være? Og hvad med forkyndelsen? Er det overhovedet et realistisk initiativ?

Kontaktpersonen brummer at børneungemedarbejderen kommer op over de 8 timer om ugen, som ændrer forholdene, og kassereren siger, at det er der slet ikke råd til, og spørger hvorfor præsterne ikke selv gør det, for ideen er da rigtig god!

Formanden skærer igennem og beder om struktur på behandlingen af punktet. Hun noterer sig den ansættelsesmæssige og økonomiske udfordring, men beder i første omgang de to præster om at komme med argumenter for og imod.

Spørgsmål til case

1. Menighedsrådet tilrettelægger det kirkelige arbejde i sognet (§1). Hvordan sikres den kirkelige relevans i tilbuddet?

2. Præsten er født medlem af menighedsrådet (§2). Hvad er præstens rolle i menighedsrådet?

Spørgsmål til egen praksis

A. Hvordan bruger I præsternes faglighed i menighedsrådet?

B. Hvad afgør for jer, om et tilbud er kirkeligt relevant?

Love og regler

Bekendtgørelse af lov om menighedsråd (LBK nr 771 af 24/06/2013):

§ 1, stk. 1. Sognets kirkelige og administrative anliggender styres af menighedsrådet, medmindre andet er særligt hjemlet i lovgivningen.

§ 1, stk. 2. Det påhviler menighedsrådet at virke for gode vilkår for evangeliets forkyndelse.

§ 2, stk. 1. Menighedsrådet består af mindst fem medlemmer, der vælges efter lov om valg til menighedsråd, og de i pastoratet tjenestemandsansatte sognepræster samt de overenskomstansatte præster, hvis ansættelse i pastoratet har en varighed af et år eller mere. Fødte medlemmer, der har orlov, er i orlovsperioden fritaget for hvervet som medlem af menighedsrådet

§ 37. Præsten er i udøvelsen af sin pastorale forpligtelse, herunder sin forkyndelse, sin sjælesorg og sin undervisning, uafhængig af menighedsrådet.

Cirkulære om tilsyn med sognemedhjælpere/kirke- og kulturmedarbejdere (CIR1H nr 10002 af 12/11/2019):

§ 1. Menighedsrådet er arbejdsgiver for sognemedhjælpere/kirke- og kulturmedarbejdere med deraf følgende instruktionsbeføjelse og adgang til at lede og fordele arbejdet.
Stk. 2. Sognemedhjælpere/kirke- og kulturmedarbejdere med undervisningsmæssige og forkyndelsesmæssige opgaver er tillige undergivet tilsyn af en af biskoppen udpeget præst. Tilsvarende gælder når sognemedhjælperen/kirke- og kulturmedarbejderen varetager sjælesorgsopgaver.

Kommunikation

E-MAIL TIL ALLE – EN GENVEJ TIL KONFLIKTOPTRAPNING

Efter budgetlægningsmødet skrev organisten en mail til kassereren, hvor han spurgte, hvorfor kirkemusikken igen var de eneste, der skulle holde for, når man skulle finde besparelser. Med det budget var det nærmest umuligt at opretholde en kirkekoncertrække, også selv om han selv spillede gratis til tre af årets orgelkoncerter.

Kassereren svarede med cc. til formand og kontaktperson, at organistens koncertbudget faktisk var blevet hævet med 30.000 for to år siden, så forslaget om besparelsen på 15.000 betød stadig, at der i dag var 15.000 mere at lege med end for bare to år siden.

Kontaktpersonen, der havde været fraværende på budgetmødet, svarede tilbage til alle, at han var dybt bekymret over denne nedskæring, for hvis man ønskede at beholde vores gode organist, så var det fatalt at mindske hans musikalske råderum.

Efter gudstjenesten næste søndag spurgte kassereren præsten, om han havde tid til en snak i sakristiet.

Kassereren gav præsten en udskrift af de tre mails og bad ham læse dem og sige, hvad han tænkte. For besparelsen hang jo sammen med, at der var kommet et hold konfirmander mere, som både skulle have bibler og på ekskursion osv.

Præsten havde travlt, skulle have gode venner til middag, men lovede at svare kassereren snarest. Bad ham om at videresende mailkorrespondancen, så han også havde den digitalt.

Søndag aften satte præsten sig til sin PC og besvarede den mail, han havde fået fra kassereren med svar til alle, hvor han understregede, at han var utrolig glad for organisten, ikke mindst hans salmespil var fremragende, og de musikalske indslag i gudstjenesten var meget velvalgte i forhold til kirkeår og tekster, selv om de selvfølgelig var meget til den klassiske side. Men da der jo kun var de penge, der var, og han havde fået et ekstra hold konfirmander, så kunne han ikke undvære de 15.000, der var tilført konfirmandundervisningen.

Og så tilføjede præsten et PS: At hvis man igen skulle finde flere midler til kirkekoncerter, så syntes han, at det skulle være med et krav til organisten om en større musikalsk diversitet, så det ikke altid skulle være klassiske orgelkoncerter med Bach og Buxtehude, som selvfølgelig havde sit faste publikum, men det behøvede jo ikke være så elitært.

Næste morgen lå der en rasende mail fra organisten til alle i menighedsrådet og til alle ansatte, at hvis han skulle straffes økonomisk for at udføre sit arbejde som organist, bare fordi præsten var mere til U2 og andet pop, så skulle de måske overveje, hvorfor de havde valgt netop ham, og hvorfor de i stillingsopslaget havde skrevet, at de ønskede at styrke kirkens musikalske profil. Han ville i hvert fald overveje, hvorvidt det samarbejde var værd at bygge videre på, hvis han kun fik koncertbudget med hænderne musikalsk bundet på ryggen.

Formanden sad tilfældigvis ved sin PC med morgenkaffen, og da han så mailen fra organisten skrev han straks til alle på mailtråden:

ALLE BEDES UNDLADE AT SVARE PÅ DENNE MAIL MENIGHEDSRÅDET SKAL NOK TAGE SIG AF DENNE OPGAVE.

Men idet formanden trykkede på send, tikkede en mail ind til alle fra et menighedsrådsmedlem, der blot ønskede at sige, at han i den grad længtes efter, at den musik han godt ku' li' kunne få lov at blive lukket ind i kirken, selv om den ikke var 200 år gammel.

Derefter blev der helt stille ...

Det gode samvirke - dialogværktøj
Præsteforeningen

Spørgsmål til case

1. Kunne denne situation være undgået? I givet fald, hvordan?
2. Hvilke episoder undervejs virker konfliktoptrappende? Hvorfor og hvordan bliver de konfliktoptrappende?
3. Hvordan vil I reagere på organistens mail til alle?

Spørgsmål til egen praksis

A. Hvordan ville I tackle en lignende situation?

B. Er der emner, som ikke egner sig til at blive drøftet pr. e-mail? – I givet fald, hvordan bliver de så drøftet hos jer?

Kommunikation

"JEG TROEDE, VI HAVDE EN AFTALE"

Menighedsrådsformanden fra Præstkøbing sogn lægger på præstens fridag en besked på hendes telefonsvarer og minder hende om, at det årlige præstegårdssyn er kl. 10.00 dagen efter.

Præsten, som aflytter sin telefonsvarer, inden hun går i seng, er målløs, for hun mindes ikke at have hørt om datoen før, og derfor sender hun en mail til præstegårdsudvalget og oplyser, at dette er umuligt med så kort varsel.

Kl. 8.00 næste morgen ringer formanden og gør gældende, at hun dog havde nævnt det for præsten efter gudstjenesten 14 dage før, og hun regnede med, at det var en aftale.

Præsten indvender, at hun ikke husker, at formanden har nævnt en præcis dato, og at hun desuden forventer at modtage et skriftligt varsel og indkaldelse forud for syn af præstegården. En sådan mener hun ikke, at hverken hun eller præstegårdsudvalget har fået.

Præsten nævner samtidig, at hun også er træt af, at man ikke respekterer hendes fridag.

Formanden svarer ophidset, at hun synes, at præsten ikke er særlig fleksibel, men nu skulle hun nok informere resten af udvalget om, at synet var aflyst.

Præsten anfægter, at synet jo ikke er aflyst, men blot udsat.

I løbet af dagen tænker præsten over alle de gange, hvor hun det sidste år har oplevet lignende situationer, hvor beskeder blev givet i døren, referater var mangelfulde eller kom for sent, og hvor det ofte var uklart, hvem der var ansvarlig for hvad.

Præsten er glad for sit sogn og har egentlig også forståelse for, at opgaven for den nyvalgte menighedsrådsformand er ganske stor, og derfor overvejer hun, hvordan hun kan ændre på forholdene.

Senere på dagen sender hun en mail til formanden, hvor hun foreslår, at de mødes, både for at få sat en ny dato for præstegårdssynet og for at drøfte, hvordan de fremover undgår at gå skævt af hinanden så en lignende situation afværges.

Spørgsmål til case

1. I hvilke tilfælde kunne det være rimeligt, at formanden kontakter præsten på vedkommendes fridag?

Spørgsmål til egen praksis

A. Hvordan er kommunikationskulturen i jeres sogn, mundtlig eller skriftlig?

B. Hvordan varsles arbejdsopgaver og med hvilken frist?

C. Vi indgår alle mundtlige og skriftlige aftaler. Hvad er fordele og ulemper ved de to former?

D. Hvilken kultur for kritik/feedback/evaluering har I?

Det gode samvirke - dialogværktøj
Præsteforeningen

Love og regler

Cirkulære om tjenestebolig for folkekirkens præster (CIR nr 55 af 26/06/2012):

Kapitel 8.

§ 27. Repræsentanter for de kirkelige myndigheder har ret til, når forholdene kræver det at få eller skaffe sig adgang til boligen. Udøvelsen af denne rettighed skal ske under størst muligt hensyn til sognepræsten.

§ 28. Sognepræsten fører det daglige tilsyn med tjenesteboligen og varetager i enhver henseende embedets interesse.

§ 29. Mindst hvert 2. år inden den 1. oktober, skal menighedsrådet foretage syn over tjenesteboligen. Menighedsrådet fastsætter datoen og indkalder deltagerne.
Stk. 2. I synet deltager op til 2 valgte medlemmer af menighedsrådet/-ene, en bygningskyndig udpeget af menighedsrådet/-ene, samt sognepræsten.

Kommunikation

"KOM – DET GØR VI!"

På kalendermødet fredag morgen fyldte den russiske invasion af Ukraine rigtig meget. Alle var dybt chokerede, organisten har en ukrainsk svigerinde; alle var enige om, at de burde gøre noget i kirken for at vise solidaritet.

Præsten kunne også fortælle, at der nok var noget på vej fra biskoppen, måske en opfordring til forbøn eller fredsgudstjeneste eller at man organiserede en indsamling. Kirketjeneren vidste, at der allerede var ved at blive samlet tøj og tæpper og legetøj i en garage hos en i hans nabolag. Organisten kunne godt skaffe et ukrainsk flag fra svigerinden, de kunne hænge op ved sognehuset, som en tavs protest.

Straks blev kalendermødet forvandlet til et hurtigt arbejdende kreativt fællesskab. En fredsgudstjeneste dagen efter kl. 17.00 med salmer og læsninger og bønner blev aftalt af præst og organist. På Facebook havde andre præster allerede lagt forslag til bønner. Det ukrainske flag skulle hænge ned fra prædikestolen. Kirke- og kulturmedarbejderen lavede hurtigt et opslag på hjemmeside, Facebook og instagram.

Det blev en fin, smuk, højtidelig, rørende gudstjeneste med godt 30 deltagere – organistens ukrainske slægtning havde fået et par andre ukrainere med, de takkede hjerteligt. Der blev samlet over 2.000 kr. ind til Folkekirkens Nødhjælp, øremærket Ukraine. Der deltog også et par menighedsrådsmedlemmer.

Tirsdag aften var der menighedsrådsmøde.

Formanden havde været bortrejst i weekenden, men havde via sociale medier set, at der spontant var arrangeret gudstjeneste. Hun indledte mødet med, at hun selvfølgelig havde al mulig sympati med det ukrainske folk, men hun måtte sige, at hun var dødtræt af, at menighedsrådet over hovedet ikke var blevet orienteret eller spurgt eller kontaktet. Kirken var ikke de ansattes private hus, som de bare kunne bruge, som de ville.

Kontaktpersonen understregede, at den slags tjenester udenfor rådighedstiden skulle varsles i god tid, og her var alle regler og frister altså overskredet. Det kunne man selvfølgelig godt, hvis alle ansatte nikkede ja, men så skulle de nikke ja til den kontaktperson, som faktisk havde ansvaret og kompetencen.

De to fra rådet, der havde deltaget, roste gudstjenesten og det spontane initiativ, de havde ikke skænket det en tanke, at rådet skulle være spurgt.

En fra rådet erklærede, at det i hendes øjne var noget nær gudsbespotteligt at klæde prædikestolen i det ukrainske flag, og at hun faktisk havde skrevet en kladde til en klage til biskoppen.

Næstformanden sagde, at det her var fuldstændig som dengang under corona, hvor kalendermødet egenhændigt havde besluttet, at nu skulle der slet ikke være altergang. Men det havde menighedsrådet da heldigvis fået ændret til kontinuerlig altergang, men først efter to søndage uden nadver. Han troede bare, at den sag havde lært de ansatte, at kalendermødet ikke var et tag-selv-bord, men at der faktisk sad et demokratisk valgt menighedsråd, som havde ansvar og kompetence. Men hvis menighedsrådet igen og igen bare skulle køres ud på et sidespor, så ville han overveje sin plads i rådet.

Kassereren spurgte, hvad han skulle gøre med den regning på 3.000 for honorar til den ukrainske sanger, der havde medvirket ved bl.a. at synge den ukrainske nationalhymne, for den udgift var jo ikke besluttet i menighedsrådet.

Præsten og medarbejderrepræsentanten undskyldte. Alle var bare blevet så berørte, og da først ideen opstod, så gik det stærkt, og ingen skænkede det faktisk en tanke at orientere eller spørge menighedsrådet, der var tusind ting at få på plads, og det betød en enorm styrkelse af arbejdsfællesskabet mellem ALLE ansatte. Og mht. det ukrainske flag så havde justitsministeriet jo NU givet tilladelse til, at man måtte flage med det ukrainske flag, ja faktisk hang det i disse dage foran byens rådhus.

Formanden kunne på den ene side godt forstå, at den akutte situation kaldte på spontan reaktion. Det her var bare én i en lang række af situationer, hvor kalendermødet eller andre uformelle fora og korridorsnakke havde betydet, at nogen var gået udenom menighedsrådet. Og det måtte alle kunne se var uholdbart. Uanset det gode formål og den gode mening.

Spørgsmål til case

1. Hvad kunne kirkens ansatte have gjort for at undgå denne situation?
2. Hvad kunne præsten have gjort for at undgå denne situation?
3. Hvordan påvirker det situationen, at der bringes trusler om afgang og klage ind i samtalen?

Spørgsmål til egen praksis

A. Hvad er den normale procedure for nye initiativer?

B. Kan den normale procedure tilsidesættes?

C. Hvem *SKAL* kontaktes, også ved tilsidesættelse af normale procedurer?

§ Love og regler

Cirkulære om indsamling i kirkerne (CIR1H nr 10217 af 01/12/2016):

§ 1, stk. 1. I kirkerne kan der ved gudstjenester foretages indsamling til fremme af menighedsplejen og til kirkelige formål.

Bekendtgørelse af lov om menighedsråd (LBK nr 771 af 24/06/2013):
§ 34, stk. 2. Menighedsrådet foretager indstilling til ledige præstestillinger, administrerer kirke og kirkegård og ansætter medarbejdere ved kirke og kirkegård.

Det betyder, at menighedsrådet har arbejdsgiveransvaret for de ansatte ved kirke og kirkegård (dog ikke for præster, der er ansat under Kirkeministeriet).

Det gode samvirke - dialogværktøj
Præsteforeningen

Liv og vækst

NÅR VISIONERNE OVERSTIGER KRÆFTERNE

I et travlt og aktivt bysogn har der i flere år været længere vakancer i præstegruppen. Dels grundet længerevarende sygdom og dels grundet præsteskifte. De to fuldtidspræster, Jens og Karin er derfor ved at være slidt, og er blevet mere tilbageholdende i forhold til at påtage sig nye opgaver ud over det pligtige arbejde, som også fylder meget, og de aktiviteter, som allerede kører.

Generelt oplever præsterne en manglende forståelse for, hvor meget de arbejder, fordi meget er usynligt for de folkevalgte medlemmer af menighedsrådet og for personalet. For eksempel er det svært at vinde forståelse for, at møder ikke skal ligge på præstens ugentlige fridag, og at også præsten indimellem må prioritere sin familie. Jens har to mindre børn, som han gerne vil hjem til, og det kolliderer med, at et par af de nye menighedsrådsmedlemmer stadig er erhvervsaktive, så de har brug for, at udvalgsmøder holdes uden for normal arbejdstid. Også organisten og kirketjeneren presser på for at holde møder inden for almindelig arbejdstid, mens Karin har mulighed for at være mere fleksibel.

Præster og folkevalgte medlemmer af menighedsrådet har haft tradition for et godt samarbejde, og der har også været en stor frivilliggruppe ved kirken, men både de mest aktive menighedsrådsmedlemmer og de frivillige er efterhånden kommet lidt op i årene og har derfor ikke længere kræfter til samme aktivitetsniveau. Der er derfor et stigende pres på præsterne for at overtage flere arbejdsopgaver i forbindelse med udvalgsarbejde og kommunikation.

Ved det seneste valg er der desuden kommet nye folkevalgte medlemmer i menighedsrådet, som har mange nye ideer og ønsker til, hvad der skal foregå i kirken. Især to af de nye, Susanne og Carsten, presser på for at få flere aktiviteter i gang, og præsterne er egentlig rigtig glade for de mange initiativer og ønsket om at skabe endnu mere liv i kirken, men de er også så pressede, at de ikke tør sige ja til mere, hverken på egne eller personalets vegne.

Et år efter valget holdt menighedsrådet et visionsmøde for menighedsrådet og alle ansatte, hvor Susanne og Carsten havde skrevet en masse nye forslag til aktiviteter på dagsordenen. Selvom enkelte af forslagene kunne gennemføres af andre end præster og ansatte, var det tydeligt, at alle helst ville have præster med til alle aktiviteter, så situationen forblev uforløst.

Det har givet en dårlig stemning i huset, fordi det er uafklaret, hvordan man kommer videre.

Spørgsmål til case

1. Hvilke årsager ser I til, at visionsarbejdet om det kirkelige liv nu er udfordret?
2. Hvilke problemstillinger anser I som en udfordring i det daglige samarbejde mellem præster og menighedsråd?
3. Hvordan kunne konflikterne være undgået, og hvordan kan de – når de nu er opstået – håndteres?

Spørgsmål til egen praksis

A. Hvordan søger I at hindre tilsvarende problemstillinger?

B. Hvordan sikrer I en balance mellem menighedsrådets prioriteringer og planlægning, samt præstens/-ernes ditto, og hvad gør I konkret, når præsten/-erne ikke har tid og kræfter til at løfte den fælles vision?

C. Hvordan forstår I lov om menighedsråds §37?

D. Hvordan er balancen mellem kan- og skal-opgaver i jeres sogn? (Skal-opgaver = det, vi er pligtige til at løse; kan-opgaver = det, vi også vil)

E. Hvilke igangsatte aktiviteter kan fortsættes, hvis præsten skal have orlov eller er langtidssygemeldt?

Love og regler

Bekendtgørelse af lov om menighedsråd (LBK nr 771 af 24/06/2013):

§ 1, stk. 1. Sognets kirkelige og administrative anliggender styres af menighedsrådet, medmindre andet er særligt hjemlet i lovgivningen.

§ 1, stk. 2. Det påhviler menighedsrådet at virke for gode vilkår for evangeliets forkyndelse.

§ 2, stk. 1. Menighedsrådet består af mindst fem medlemmer, der vælges efter lov om valg til menighedsråd, og de i pastoratet tjenestemandsansatte sognepræster samt de overenskomstansatte præster, hvis ansættelse i pastoratet har en varighed af et år eller mere (...)

Gennem at fremhæve de kirkelige anliggender i § 1 har folketinget ønsket at betone at alt, inklusiv det indholdsmæssige i kirken, er et menighedsrådsanliggende, og således er en opgave som præst og menighedsråd skal varetage i fællesskab. I forbindelse med lovens tilbliven har det været omtalt som det nødvendige "samvirke" mellem præst og menighedsråd. En præst er således ikke berettiget til at nægte at deltage i dette samvirke, ligesom menighedsrådet ikke kan undslå sig at tage del i og medansvar for den indholdsmæssige side af kirken.

§37. Præsten er i udøvelsen af sin pastorale forpligtelse, herunder sin forkyndelse, sin sjælesorg og sin undervisning, uafhængig af menighedsrådet.

TR Håndbog - Om Præstens Arbejdsmiljø
Side 121

Liv og vækst

HVOR GÅR GRÆNSEN?

Hanne dør under Coronapandemien og var ved sin død bosiddende i Isterød Sogn. Under bisættelsessamtalen mellem familien og sognepræsten i Isterød Sogn kommer de også ind på den praktiske tilrettelæggelse af bisættelsen. Hanne har, ud over flere børn og børnebørn, også tre søskende med familier, ligesom enkemanden også har en stor familie. De har altid været meget tætte i Hannes familie, og det betyder derfor meget for familien, at alle har mulighed for at deltage i bisættelsen og tage deres afsked.

Sognepræsten i Isterød fortæller, at de gældende Coronarestriktioner betyder, at der i Isterød kirke er en begrænsning på 12 deltagere i kirken foruden præst og kirkebetjening. Enkemanden spørger derfor, om der er mulighed for at holde bisættelsen fra Rynkeby kirke, som er en del større, og som ikke ligger mere end 8 km fra Isterød og er i samme provsti.

Sognepræsten ringer derfor til kordegnen ved Rynkeby kirke og spørger, om kirken på det aftalte tidspunkt er ledig til, at bisættelsen kan holdes fra Rynkeby kirke. Da det er tilfældet, beder sognepræsten kordegnen om at foretage den fornødne reservation.

I slutningen af bisættelsessamtalen ringer kordegnen fra Rynkeby kirke tilbage og fortæller, at bisættelsen desværre alligevel ikke kan lade sig gøre fra Rynkeby kirke.

Kordegnen har for en sikkerheds skyld tjekket med sin sognepræst og MR-formand og fået oplyst, at Rynkeby Sogn af ressourcemæssige årsager desværre ikke kan påtage sig udensogns begravelser og bisættelser, hvor der ikke foreligger retskrav på kirkelig betjening.

Kordegnen oplyser, at Coronarestriktionerne blandt andet har betydet ekstra hygiejnetiltag, der belaster sognets økonomi.

Spørgsmål til case

1. Hvad betyder dette forløb for kirkens omdømme i lokalsamfundet?

2. Hvordan kunne denne situation være undgået?

Spørgsmål til egen praksis

A. Hvilken rolle, tror I, at sognegrænser spiller for folkekirkemedlemmer i dagens Danmark?

B. Har I tilsvarende udfordringer i jeres sogn? – hvis ja, hvordan er aftalerne hos jer?

Det gode samvirke - dialogværktøj

Præsteforeningen

Love og regler

Bekendtgørelse af lov om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde
(LBK nr 1156 af 01/09/2016):

§ 14, stk. 1. Sognets beboere har ret til at blive begravet på kirkegården i det sogn, hvor de bor.

§ 14, stk. 2. Udensognsboende, som har en særlig tilknytning til sognet, ligestilles med indensognsboende. Særlig tilknytning foreligger, hvis den udensognsboende

1. tidligere har haft bopæl i sognet,
2. har nære pårørende, der bor i sognet, eller
3. har forældre, ægtefælle eller børn, der er begravet på en kirkegård i sognet.

§ 14, stk. 3. Andre udensognsboende end dem, der er nævnt i stk. 2, har ligeledes adgang til at blive begravet på kirkegården. Menighedsrådet kan dog afvise dette, hvis det er nødvendigt ud fra hensynet til den nuværende eller fremtidige betjening af sognets egne beboere.

Præstebolig og præstekontor

HVEM BESTEMMER, HVOR SKABET SKAL STÅ?

I Nipsby kirke har der i længere tid været småfnidder imellem en kirketjener og den ene af kirkens præster, som har kontor i sognehuset.

Stridens æble har været indretningen af præstens kontor, som efter kirketjenerens opfattelse er alt for besværligt at holde rent. Hun henviser til, at det er blevet meget mere tidskrævende og bøvlet at rengøre, efter at den nuværende præst er kommet til. Sognets tidligere præst var helt uden interesse for lokalets indretning. I hendes tid stod der et skrivebord med stol, en lille bogreol og en sofa med bord og stol overfor. Belysningen var et lysstofrør, der hang fra loftet og oplyste hele lokalet. Alle vægge var hvide og uden billeder, og der var ingen tæpper eller andet på gulvet.

Den nuværende præst, har gjort meget ud af at indrette kontoret med nips og potteplanter, lys, puder, et tæppe under samtalebordet og flere småmøbler og genstande, der gør rummet hyggeligt. Væggene er blevet pyntet med billeder, plakater og små ting. Hun har også anskaffet et lille akvarium, som giver blikket noget at hvile på under sjælesorgssamtaler, og som både hun selv og mange besøgende er glade for.

I den seneste tid er der hyppigt faldet bemærkninger om, at der er både nullermænd og edderkoppespind på kontoret. Kirketjeneren har henvendt sig til sin arbejdsmiljørepræsentant, fordi hun er sur over at skulle holde rent i præstens "rodebutik", og de har sammen forsøgt at få præsten til at indrette sig lidt mere rengøringsvenligt. Præsten holder på, at det er hendes arbejdsplads, og at hun har brug for den indretning. For hende er det helt afgørende for et godt arbejdsmiljø, at hun har noget smukt at se på i stedet for en arbejdsplads, der ligner et "kommunekontor", som hun udtrykker det. Hun har i øvrigt i årets APV klaget over rengøringsstandarden på kontoret.

Som en lille krølle på halen bruges præstens kontor også fra tid til anden til menighedsrådets udvalgsmøder. Det har ind imellem givet anledning til dobbeltbookninger, hvor to på samme tid har planlagt at bruge lokalet. Præsten holder på, at hun har "førsteret" til det, eftersom det er hendes kontor, og hun kan ikke altid på forhånd love, at kontoret er ledigt, når der er udvalgsmøder. Udvalgsformændene er skuffede og småirriterede over, at de ikke længere kan regne med at holde møder i kontoret. Det kunne de altid før i tiden. Nu er en af udvalgsformændene, som omgås kirketjeneren privat, også begyndt at tale negativt om kontorets indretning og om, at præsten tilsyneladende tror, at hun "har førsteret til alt".

Spørgsmål til case

1. Hvem bestemmer over indretning og brug af kirkens lokaler?
   - fælleslokaler?
   - kordegne- og præstekontorer?
2. Hvilke muligheder har de to arbejdsmiljørepræsentanter (præstens og kirketjenerens) for at bistå med at løse konflikten?
3. Der er næppe tvivl om, at konflikten om præstekontorets indretning og rengøring påvirker såvel kirketjenerens som præstens arbejdsglæde. Hvordan kunne konflikten forebygges i sognet med den lille bykirke?

Spørgsmål til egen praksis

A. Hvem har hos jer det afgørende ord vedrørende inventar som f.eks. billeder, figurer og diverse personlige genstande på vægge, borde m.m.?

B. Hvordan kan I i jeres sogn forebygge de konflikter, som er beskrevet i casen?

Love og regler

Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø (LBK nr 2062 af 16/11/2021):

§ 20, stk. 1. Flere arbejdsgivere, der lader arbejde udføre på samme arbejdssted, og alle, der er beskæftigede på samme arbejdssted, skal samarbejde om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for alle beskæftigede.

Præsteboligen

NYT KØKKEN I TJENESTEBOLIGEN

Den "nye" præst har nu boet i præstegården i fem år.

Allerede ved indflytningen anførte præsteparret, at det jo stadig var et pænt køkken, men at det havde nogle år på bagen.

Ved sidste provstesyn i marts noterede provsten i synsprotokollen under bemærkninger, at "det burde overvejes at udskifte køkkenet."

Ved gennemgangen af synsprotokollen på det følgende menighedsrådsmøde understregede præstegårdsudvalgsformanden, at køkkenønsket ikke var skrevet som en ny mangel, men som en bemærkning, hvilket betød nice to have og IKKE need to have.

Formanden gav præsten lejlighed til at ytre sig, og præsten anførte, at køkkenet jo i og for sig stadig fungerede. Men der var bare sket en stor udvikling af køkkener, siden dette køkken blev opsat. I nye køkkener er alle hylder udskiftet med skuffer, så man let kan komme til det bagerste. Hjørnekøkkenskab med karrusel og sokkelskuffer kan udnytte pladsen i det ret lille køkken langt bedre.

Flere i rådet undrede sig over, at der i 2021 stadig var så oldnordisk et køkken i en moderne præstegård, hvilket fik tre andre til at ytre, at så sku' de da være velkomne til at komme hjem og se deres køkkener fra 70'erne, og dem levede de da så fint med, de fejlede ikke noget.

Sagen blev derefter skudt til hjørne i præstegårdsudvalget.

Da man nåede til budgetprocessen i foråret, spurgte præsten til status for køkkenet.

Præstegårdsudvalget havde endnu ikke behandlet sagen. Præsten udtrykte frustration over at være tvunget til at bo i en præstegård uden indflydelse på forholdene.

Menighedsrådsformanden foreslog, at præsten fik et lokalt køkkenfirma til at besøge præstefamilien og komme med et forslag og en pris, så måtte man se.

Præstegårdsudvalgsformanden sagde, at hvis det var det, de syntes, så var det OK. Præstegårdsudvalgsformanden, der i hvert fald ikke havde tid lige nu, forstod i øvrigt ikke, hvorfor der stadig i 2021 skulle være tjenestebolig og bopælspligt, alle andre måtte jo pendle og selv finde et sted at bo, de kunne betale. I øvrigt havde hverken præstegård eller præstegårdshave været åbnet for møder eller arrangementer i menigheden de sidste fem år, i modsætning til under forgængeren!

På sidste møde inden sommerferien medbragte præsten tegninger og overslag over nyt køkken. Overslaget var delt op i tre niveauer:

1. Kun udskiftning af skabe og bordplade med vask.
2. Udskiftning af skabe og bordplade med vask samt alle hårde hvidevarer.
3. Som tilbud to samt ny gulvbelægning, nye lamper, etablering af cooker.

Præsten gennemgik de tre overslag og anførte, at de drømte om forslag 3, hvilket også ville fremtidssikre køkkenet og gøre boligen attraktiv ved evt. embedsledighed. Forslag 2 kunne de leve med, men forslag 1 forekom for skrabet.

Alle fik nu lejlighed til at spørge og kommentere.

Præstens kollega bemærkede, at det da ville være skønt, hvis de også kunne få en embedsbolig, i stedet for selv at skulle bekoste det nye køkken og alt det andet, de også gik og drømte om.

Derefter forlod begge præster mødet, der fortsatte en rum tid for lukkede døre.

Da præsterne vendte tilbage, meddelte formanden, at rådet mente, at der skulle mere tid og flere forslag. Alle i rådet var enige om, at da man forvaltede borgernes penge, kunne man ikke forsvare at bruge penge på en cooker. Under alle omstændigheder kunne det ikke nå at komme med i årets anlægsønsker, men måske næste år.

Præsten forlod derefter mødet med henvisning til, at præsten desværre havde vand over til en begravelsestale, der skulle være færdig ...

Spørgsmål til case

1. Er embedsboliger et gode for sognet eller en bekostelig klods om benet på menighedsrådet?
2. I hvilken grad spiller tjenesteboligens stand en rolle i rekruttering og i jobtilfreds?

Spørgsmål til egen praksis

A. Hvordan håndterer I præstens ønsker til tjenestebolig på bedste måde i menighedsrådet?
B. Findes der en standard for, hvad der er normalt i provstiet?

Love og regler

Cirkulære om tjenestebolig for folkekirkens præster (CIR nr 55 af 26/06/2012):

§ 8. Vedligeholdelse af tjenesteboligen påhviler menighedsrådet, jf. dog § 10, stk. 1-2, og § 14, stk. 2. Tjenesteboligen skal holdes i god og forsvarlig stand under hensyn til tjenesteboligens karakter.
Stk. 2. Indvendig vedligeholdelse såsom maling, tapetsering og anden istandsættelse som følge af slid og ælde foretages så ofte som påkrævet.
Stk. 3. Køleskabe, komfurer, vaskemaskiner og lignende installationer installeret af menighedsrådet vedligeholdes af menighedsrådet. Ved kassation af det nævnte udstyr påhviler det menighedsrådet at udskifte det.

§ 38, stk. 1. En tjenestebolig skal være af god og tidssvarende standard. Der skal være en hensigtsmæssig indretning af den private boligdel og eventuelle tjenstlige lokaler. Boligen skal have et tidssvarende udstyr af god kvalitet. Der skal dog tages hensyn til de økonomiske forhold.

Bekendtgørelse af lov om menighedsråd (LBK nr 771 af 24/06/2013):

§ 27, stk. 1. Præster kan ikke deltage i forhandling og afstemning i sager, der vedrører præsteboliger eller en anden præst i pastoratet.

Præstebolig

PRÆSTEGÅRDSHAVEN – DET' FOR VILDT

Lilleby sogn har for et års tid siden fået ny præst, som er flyttet ind i den idylliske præstegård med den velholdte gamle, parklignende have på 2.500 m2, der er sognets pryd og stolthed.

Menighedsrådet har glædet sig til at tage imod den nye præst og gør sig umage for, at han skal føle sig velkommen. De første måneder er både præst og menighed godt tilfredse med den nye relation.

Men efter nogen tid opstår der på et menighedsrådsmøde en uenighed om vedligeholdelsen af præstegårdshaven, der sætter følelserne i kog hos både præst og valgte medlemmer. Det har nemlig vist sig, at præsten er meget optaget af biodiversitet, og arbejder lidenskabeligt for, at haven skal omdannes, så der bliver gode forhold for sommerfugle, insekter og små blomster, der ellers bliver slået ned ved græsslåningen. Derfor har han bedt om, at græsset kun bliver slået hver tredje uge, og vel at mærke kun i bestemte baner, så resten kan vokse vildt.

Adskillige valgte medlemmer af menighedsrådet ønsker at holde fast i, at haven skal passes, som den plejer. Den er en del af sognets identitet, og det bør der ikke pilles ved. Andre synes, at præstens tanker lyder spændende, og at også præstegårde skal følge med tiden, og så er der en del, der synes at menighedsrådet må lade præsten bestemme, fordi det er ham og hans familie, der skal bo der. Diskussionen står på i nogen tid, og tages op på flere menighedsrådsmøder, men til sidst bøjer de, der har været uenige med præsten sig, så han får sin vilje med haven.

Dermed er sagen dog ikke slut, for efter et halvt års tid begynder der så småt at komme forargede bemærkninger i byen over, at menighedsrådet ikke længere passer præstegårdshaven pænt nok. Samtidig har gravermedhjælperen udtrykt bekymring for, om han vil miste timer på grund af den reducerede vedligeholdelse, nu hvor budgettet også er blevet beskåret, så der skal findes besparelser.

Spørgsmål til case

1. Hvordan løser man det dilemma, at præsten som beboer ønsker haven passet anderledes end menighedsrådet ønsker?

Spørgsmål til egen praksis

A. Det kan ved nyansættelser være en stor udfordring at afklare især de underforståede forventninger; alt det, "vi plejer at gøre", og som vi går ud fra, at den nye medarbejder også er indforstået med. Hvad gør I som menighedsråd for så vidt muligt at få tydeliggjort og afklaret også de implicitte forventninger til nyansatte og deres forventninger til jer?

B. Har I gjort jer overvejelser om, i hvilket omfang præst og præstefamilie som beboere skal have indflydelse på indretning og vedligeholdelse af henholdsvis præstebolig og -have i jeres sogn?

Love og regler

Cirkulære om tjenestebolig for folkekirkens præster (CIR nr 55 af 26/06/2012):

§ 7, stk. 3. Ved indflytningssynet indgås skriftlig aftale mellem menighedsrådet og sognepræsten om vedligeholdelsespligten vedrørende eventuel have, gårdsplads og lignende, jf. også § 10, stk. 2.

§ 10, stk. 2. Sognepræsten er forpligtet til at vedligeholde eventuel have, gårdsplads og lignende med et samlet areal på 1.000 m2 eller derunder, medmindre andet er aftalt, jf. § 7, stk. 3. Menighedsrådet kan i øvrigt efter skriftlig aftale med sognepræsten overtage denne forpligtelse helt eller delvis, hvis forholdene begrunder det, jf. § 25, stk. 2.

Tjeneste- og lejeboliger
(https://pav.medst.dk/naturalydelser/tjeneste-og-lejeboliger/ Kap. 20.3.):
Statens tjeneste- og lejeboliger er ikke omfattet af lejeloven, jf. lejelovens § 2, stk. 2.

YDERLIGERE IDEER OG REDSKABER

Det påhviler menighedsrådet at virke for gode vilkår for evangeliets forkyndelse.
(Lov om menighedsråd, §1, stk 2)

Denne opgave skal løftes og udmøntes lokalt i den enkelte sognekirke. Det kræver et godt samvirke i den lokale kirke og menighed.

I samvirketanken ligger, at den gejstlige streng og den læge streng, præster og folkevalgte, har et ligeværdigt samarbejde for at kunne virke for gode vilkår for forkyndelsen af evangeliet i sogn og kirke og for at prioritere ressourcerne bedst muligt.

Samarbejde fungerer bedst, når der er en løbende samtale om mål og midler med en gensidig respekt for hinandens indsats. Den løbende samtale om mål og midler kan prioriteres på mange måder:

- Ved tilbagevendende visionsdage, fx hvert halve år
- Ved ophold med overnatning og fælles samtaler i begyndelsen af hver menighedsrådsperiode
- Ved visionsdage, hvor alle ansatte deltager
- Ved drøftelser på menighedsrådsmøder om det gode samvirke og samarbejde om at løfte opgaven

Der kan findes inspiration til samtalerne ved ovenstående arrangementer på Helsingør stifts tema om arbejdsmiljø på Stiftets hjemmeside:
www.helsingørstift.dk

Hvis I ud fra samtale om en case ønsker at arbejde videre med en problemstilling i jeres egen kirke, kan der findes yderligere lovstof, henvisning til håndbøger på den digitale arbejdsplads (DAP) og anbefalinger fra Landsforeningen af Menighedsråd og Den danske Præsteforening på Stiftets hjemmeside.

Der er i andre sammenhænge udarbejdet følgende materialer der kan bruges til at fremme samtaler:

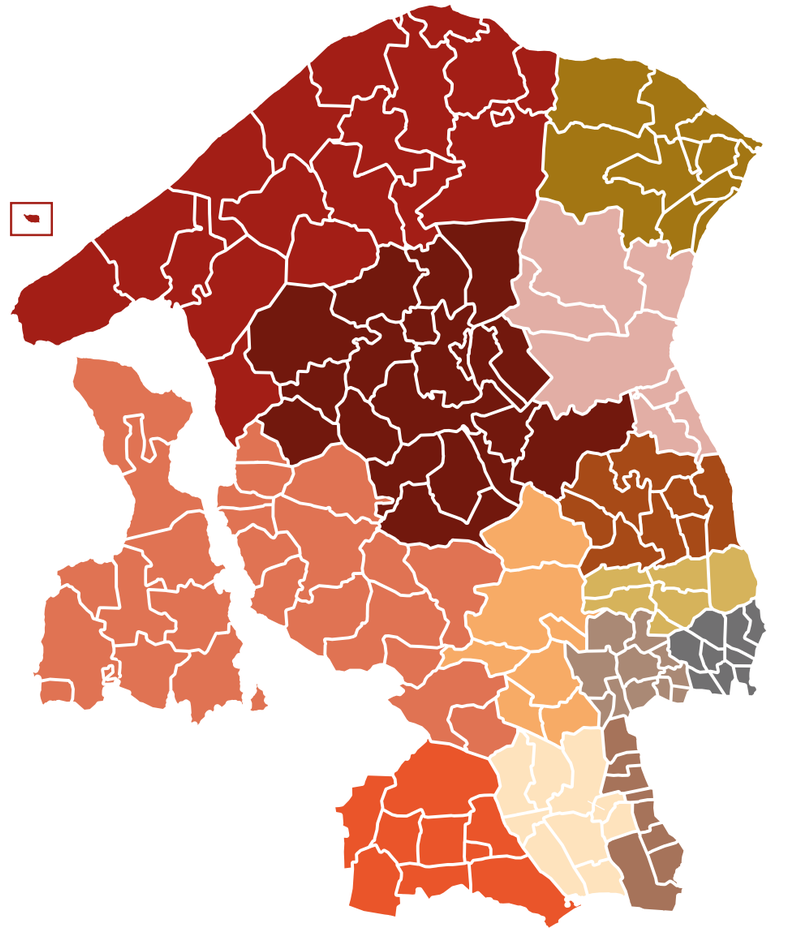
"Hvordan vil vi samarbejde? Dialogværktøj til folkekirkens sogne"
www.kirketrivsel.dk/indhold/hvordan-vil-vi-samarbejde-dialogredskab

"Den gode kollega 2.0"
www.præsteforening.dk

I kan også tage nogle helt grundlæggende spørgsmål i samvirket mellem præst og folkevalgte i menighedsrådet:

- En del af præstens/præsternes arbejde er usynligt og skal være det. Hvordan kan de folkevalgte understøtte præstens/præsternes arbejde?
- De folkevalgte lægger et meget stort stykke arbejde, som ofte er usynligt. Hvordan kan præsten/præsterne understøtte de folkevalgtes indsats?
- Hvordan kan vi fremme den løbende samtale om kirkens arbejde?
- Hvordan kan vi fremme en god samarbejdskultur?

HELSINGØR STIFT



- Helsingør Domprovsti, 10 sogne
- Frederiksværk Provsti, 18 sogne
- Hillerød Provsti, 20 sogne
- Fredensborg Provsti, 7 sogne
- Frederikssund Provsti, 25 sogne
- Ballerup-Furesø Provsti, 7 sogne
- Rudersdal Provsti, 8 sogne
- Kongens Lyngby Provsti, 6 sogne
- Gladsaxe-Herlev Provsti, 11 sogne
- Gentofte Provsti, 9 sogne
- Høje Taastrup Provsti, 9 sogne
- Glostrup Provsti, 9 sogne
- Rødovre-Hvidovre Provsti, 8 sogne

www.helsingørstift.dk

Det gode samvirke – dialogværktøj • © Helsingør Stift 1. udgave, 1. oplag 2022 • Redaktør: Pernille Nærvig Petersen •
Grafisk tilrettelæggelse: D-Grafisk, David Lund Nielsen • Tryk: Scandinavian Print Group •
Helsingør Stift, Vor Frue Kloster, Hestemøllestræde 3 A, 3000 Helsingør, tlf. 49 21 35 00, mail: kmhel@km.dk

Tryksag
5041 0826
Scandinavian Print Group

Når Grænser Flyttes

Best practice for pastoratsændringer

Baggrund

Faktorer bag ønsket om pastoratsændringer kan fx være:
- Ønske om tilpasning til ændret befolkningsgrundlag, fx pga. kommunalreform
- Præsts forestående pensionering
- Ønske om ændrede arbejdsvilkår for præster og medarbejdere
- Udfordringer med at rekruttere til menighedsråd
- Overflytning af præstestillinger fra land til by eller til andre stifter

Udgangspunkt for arbejdet:
Alle provster opdaterer løbende en 3-5 års pastoratsplan for hele provstiet, som kan danne grundlag for arbejdet med pastoratsændringer

Mellem hver fase i processen:
Biskop beslutter at gå videre med processen og kommunikerer grundlag herfor

Ansvarlig aktør	Handling	Ressourcer
Biskop + Provst	**Indledende Vurdering** • Biskop indkalder provst til dialog om mulig pastoratsændring • Vurderer faktorer i forhold til pastoratsplan	Inddrag stiftsjurist
Biskop, provst, menighedsråd, præster og medarbejdere	**Dialog** • Biskop og provst indkalder menighedsråd, præster og medarbejdere til dialog om mulig pastoratsændring • Lovgrundlag, økonomiske konsekvenser, juridiske konsekvenser, også for medarbejderes ansættelser	Inddrag stiftsjurist
Provst + Styregruppe (m. menighedsråd, præster, medarbejdere)	**Inddragende Proces** • Udarbejde beslutningsgrundlag til biskop: - Vision for pastoratsændring - Interessentanalyse - Udarbejde tids- og aktivitetsplan	Inddrag stiftsjurist + Ekstern facilitator
Provst + Styregruppe	**Planlægning** • Udarbejde beslutningsgrundlag til biskop: - Udarbejde plan for implementering af mulig pastoratsændring	Inddrag stiftsjurist + Ekstern facilitator
Biskop	**Høring** • Høringsproces • Eventuel genovervejelse og justering af pastoratsændring	Inddrag stiftsjurist + Ekstern facilitator
Provst + Styregruppe	**Implementering** • Eventuel opdatering af implementeringsplan • Gennemførelse af plan for pastoratsændringen • Evaluering af pastoratsændringen gennemføres og gives til biskop	Inddrag stiftsjurist + Ekstern facilitator
Provst + Styregruppe	**Fortsat Implenmentering og evaluering** • Efter 1 år – 2 år og 3 år: • Evaluering af pastoratsændring i forhold til vision, planer og endelige ændringer	Inddrag ekstern facilitator
	Pastoratsændring i drift	

Dilemmaer

DILEMMAKATALOG

DEN GODE KOLLEGA

2. VERSION 2023

Udarbejdet af Præsteforeningen i samarbejde med
en repræsentant for biskopperne, provsterne samt en arbejdsmiljørepræsentant

OVERBLIK
INDHOLDSFORTEGNELSE

DILEMMAER / PRÆSTEFORENINGEN

DILEMMAER

1. FORSKELLIGE FORVENTNINGER TIL / OPFATTELSER AF KOLLEGIALITET
2. PROVSTIET SOM ARBEJDSPLADS
3. FAGLIG/PERSONLIG UDVIKLING OG SOGNETS VEDLIGEHOLD
4. PROVSTEN SOM ENTREPRENØR
5. KOLLEGIAL LOYALITET – HVAD VIL DET SIGE?
6. LITURGISK UENIGHED – FORSKELLIGE RITUALER
7. HVAD KAN RÅDIGHEDSTJENESTEN BÆRE?
8. KONFIRMATIONSFORBEREDELSE OG SKOLELUKNINGER
9. VIELSER I DET FRI
10. FERIEPLANLÆGNING
11. 8-16 KOLLEGAEN VS 24-7 KOLLEGAEN
12. USKYLDIG INDTIL ANDET ER BEVIST
13. HVAD ER VI EGENTLIG FÆLLES OM?
14. AT BÆRE MED I HINANDENS ARBEJDSLIV
15. LIDT FOR TÆT
16. HVERDAGSSEXISME
17. TAVSHEDSPLIGT SET I RELATION TIL FAGFÆLLESSKABER
18. FORSKELLIG FORTOLKNING AF REGLER

NOTER / TIL DINE EGNE NOTATER

DILEMMAER

I 2018 udgav Præsteforeningen og Provsteforeningen i samarbejde med konsulenthuset Etikos et værktøj til at fremme en større forståelse for hinandens prioriteringer og holdninger, som de kan gøre sig gældende i et præstekollegium. Vi kaldte redskabet for Den Gode Kollega 2. Da vi har fået gode tilbagemeldinger på dilemmakataloget, og da nogle af dilemmaerne ikke længere er aktuelle, mens andre problemstillinger er kommet til, vælger vi at genudgive en samling af nye og opdaterede dilemmaer.

Vi håber, at dilemmaerne skaber en genkendelighed i forhold til den hverdag, mange præster har. Det er altså typiske samarbejdssituationer, hvor dilemmaer opstår. Måske genkender du dem fra din egen hverdag, eller også får de dig til at tænke på lignende situationer, du selv eller **kolleger** har stået i. Disse dilemmaer kan du vælge at bruge, som de er. Du kan også vælge at bruge dem som inspiration til at formulere egne dilemmaer fra jeres egen hverdag.

Materialet her anvender dilemmaer frem for "*den gode historie*". Det er ikke, fordi den gode positive historie ikke må eller skal fylde noget i jeres dialoger om den gode samarbejdskultur. Det er selvfølgelig oplagt også at tale om det, der er let og godt. Materialet anvender dilemmaer, fordi udfordringer og problemer i samarbejde reelt set findes, og er noget, det giver mening at tage frem og tale om. Dilemmaer er oplagte til at få sat gang i en dialog om kultur og holdninger på en måde, der giver plads til den professionelle uenighed

God fornøjelse.

DILEMMA 1
FORSKELLIGE FORVENTNINGER TIL / OPFATTELSER AF KOLLEGIALITET

FORSKELLIGE FORVENTNINGER TIL / OPFATTELSER AF KOLLEGIALITET

Lars har været præst i de 3 landsogne, Glaning, Soptrup og Ravnstrup, gennem 13 år og er ved at kende sine sogne godt. Nu har nabopastoratet, der består af de to større sogne, Bjergenes og Dvalum, fået sig en ny præst i Line på 31 år, der er i sit første faste embede.

Lars er vant til at få alt praktisk til at fungere med ferier og friweekends. Sådan var det med Lines forgænger, og som Lars udtrykker det til en kollega på et konvent "*så er Line heldigvis heller ikke vanskelig at komme omkring med i den sammenhæng*", hvilket Line smilende bakker op. Så både Lars og Line synes faktisk, de har et fint samarbejde. Lars har ikke et ønske om at ændre ved måden at gøre tingene på, når den lavpraktiske kalendergymnastik kører glat og uproblematisk, og de hver især i øvrigt passer sit. Lars kan nemlig bedst lide at passe sit. Han holder af sit domæne, af sin frihed til at tilrettelægge både det teologiske indhold og det praktiske, som han finder det bedst. De seneste måneder er Line imidlertid begyndt at hive mere og mere i ham. Hun henvender sig ofte og foreslår, at de jo også kunne have drøftelser og sparring om konfirmationsforberedelse og dåbssamtaler. I det hele taget er Line meget nysgerrig på Lars' måde at gøre tingene på. Hun vil også gerne have, at Lars er nysgerrig på hendes måde, og hun fortæller og fortæller, men Lars synes egentlig, det er lidt spild af tid.

Konfirmanderne fra de to pastorater går i 7. klasse i den nærliggende "hovedby". For at puslespillet skal gå op, er Line nødt til at sætte 2 morgener af til at have hold af 6-12 konfirmander, så byskolens skema kan gå op. Hun er glad for morgentimerne, for der er jo rigeligt om eftermiddagen. Men det kræver mange ressourcer, synes hun, for hun skal også have et hold i "*hovedbyen*".

Line foreslår Lars, som har de samme vilkår, at de for det første kunne lægge deres hold sammen, så hun tog det ene, og Lars det andet og så konfirmerede dem i de kirker, de hører til i. For det andet at de lavede forberedelsen af undervisningen sammen, så de sikrede en vis ensartethed, når de nu skal konfirmere "*hinandens*" konfirmander. Så kunne de også sparre om undervisningen og lære af hinanden. Det er Lars ikke interesseret i, da han vil "*kende sine konfirmander*", og han er blevet så irriteret, at han også overvejer, om Lines personlige forhold i virkeligheden er det, der får hende til at være så insisterende. For enhver må kunne se, at det mest anstændige er at holde fast i den nære relation til sognebørnene.

PROVSTIET SOM ARBEJDSPLADS

I Store Magle Provsti er der netop åbnet et nyt stort plejehjem i et af sognene med plads til 300 ældre beboere, herunder et specialafsnit for demente med plads til 50 beboere. Der er i forvejen 2 mindre plejehjem i provstiet, der betjenes af præsterne i de 2 sogne, hvori plejehjemmene ligger. Det er planen, at det nye store plejehjem skal optage beboere fra alle provstiets 15 sogne. Hertil kommer, at der stilles andre krav til betjeningen, fordi så stor en del af beboerne er demente.

Provsten har på forrige provstikonvent skitseret ideen til en ny plan om at uddanne tre præster, der i fremtiden skal løse opgaven, med følgende to begrundelser:

A. Det nye store plejehjem kan ikke ligestilles med de mindre plejehjem; det er dels meget større, og dets optageområde er alle sognene i provstiet. Forpligtelsen til at betjene plejehjemmet påhviler derfor ikke kun præsterne i det sogn, hvori plejehjemmet tilfældigvis er blevet placeret, men alle provstiets præster.

B. Pga. de særlige krav, betjeningen af de mange demente beboere stiller, skal betjeningen i praksis ikke varetages af alle provstiets 28 præster på skift, men af tre præster, der alle skal på kursus i betjening af demente. Dette skal sikre størst mulig kvalitet i løsningen af opgaven. Betjeningen betyder, at de tre hermed bærer deres del af rådighedsordningen, og at der bliver tilsvarende mere at dække i den almindelige rådighedsordning for de 25 andre præster.

På det næste konvent afstedkommer oplægget en del indvendinger og protester. Det har altid været et princip, at man betjener de institutioner, der ligger i ens sogn – hvad enten det nu er daginstitutioner, skoler eller plejehjem.

Lise Jepsen er den første, der siger noget; "*Jeg synes, det lyder rigtig spændende. Det er et vigtigt område at varetage, men jo også svært, fordi demens kan være så svært at forstå, når man ikke har haft det inde på livet*". Eigil Hansen tager ordet: "*Det nye plejehjem kræver vel ikke mere betjening end fx de store skoler i provstiets sogne? Hvis det er så stor en opgave at betjene det nye demensplejehjem, så mener jeg, det mere er et spørgsmål om at tilføre flere ressourcer og ikke et spørgsmål om at drive rovdrift på os, der har rigeligt at se til i forvejen*". Berit Jensen bakker op: "*Ja, den her model minder jo om, at man fodrer hunden med dens hale.*"

Hanne Pedersen fortsætter: "*Min mor er også demen, og jeg vil vove den påstand, at det principielt ikke kræver andre kompetencer at holde en gudstjeneste for demente end for helt små børn. Man lærer det jo hen ad vejen. Er det virkeligt nødvendigt med al den specialisering? Og hvis vi pludselig har tre kollegaer, der skal på kursus i det her, så er det vel igen os andre, der skal 'betale' ved at skulle løbe stærkere og måske også får sværere ved selv at komme afsted på kursus, der rent faktisk handler om teologi?*" "*Og du mener ikke, at kvalitativ betjening af alle vores sognebørn handler om teologi*", tager Lise Jepsen tydelig irriteret til genmæle. Stemningen er ikke god.

Modstanden virker massiv. Og de fleste går derfra med opfattelsen af, at emnet er skudt til hjørne.

Men efter konventet er der faktisk fem andre ud over Lise, der har tilkendegivet, at de godt kunne tænke sig opgaven og gerne vil opkvalificeres til at varetage den.

FAGLIG/PERSONLIG UDVIKLING OG SOGNETS VEDLIGEHOLD

I St. Bjerregård Provsti har provsten på et konvent opridset retningslinjerne for deltagelse i kurser i FUV og evt. andre steder. Efteruddannelse står højt på provstens dagsorden, og han har derfor ladet forstå, at den enkelte præst kan regne med at få godkendt deltagelse i et kursus én gang om året. Han har dog også ladet forstå, at der er tale om et gennemsnit, og at kurser, der vedrører opgavevaretagelse på tværs af sognene, ikke 'tælles med' i den enkelte præsts kursusregnskab.

Nu har provsten netop godkendt, at den yngste af de fire præster i et af provstiets store sogne, Boven-Nederby sogn, for anden gang i år skal på kursus. Hun var tidligere på året i Løgumkloster for at deltage i et kursus om Kafkas forfatterskab, men har nu søgt og fået provstens godkendelse til at deltage i et kursus om 'Undervisning af konfirmander med udfordringer'. Dette sidste kursus er begrundet i et ønske, fremsat i en medarbejderudviklingssamtale med provsten, om at oprette et hold på tværs af provstiets skoledistrikter for elever med diagnoser som ADHD og Asperger.

To af præstens tre kolleger i Boven-Nederby sogn er meget vrede over provstens beslutning. De skriver en fælles henvendelse til provsten. Den ene af dem har netop i år fået afvist at deltage i et kursus, som han meget gerne ville have været på, og det forekommer så meget mere uforståeligt, eftersom han i to år ikke har søgt eller været på efteruddannelseskurser. Desuden anfører de to præster, at deres kollega jo også er feltpræst og derfor ofte er væk på kurser og national udsendelse. I realiteten betyder det, at kollegaen i år vil være væk fra sognet i noget, der ligner 6 uger, foruden hendes ferie.

Endelig er deres unge kollega til mange møder i et af stiftets stående udvalg. Den skriftlige henvendelse fra præsterne slutter med ordene: "*Det kollegiale samarbejdsklima er begyndt at lide under det 'kursusrytteri' og den 'karrierepleje', som der tilsyneladende bliver bakket ukritisk op omkring*". De fortsætter: "*Vi henstiller derfor til, at der i fremtiden må forventes en vis kritisk stillingtagen til kursusønsker, så "fornøjelseskurser" om forfatterskaber må være et privat orlovsanliggende.*"

Provsten svarer de to, at et sogn med fire præster bør kunne bære, at en del opgaver ligger uden for sognet i form af kursus, efteruddannelse, deltagelse i nationale opgaver osv. Provsten anfører videre, at den enkeltes ønske om kursusdeltagelse altid må afvejes over for de behov, der er i folkekirken. Provsten har i den givne situation vurderet, at en opkvalificering af konfirmationsforberedelsen for vanskeligt stillede unge er et fælles ansvar. Provsten gør i øvrigt opmærksom på, at værnstjeneste er rådighedsforpligtelse, som de hjemmeværende kolleger ovenikøbet kompenseres for med et kontantbeløb pr. dag.

Provsten hører ikke mere fra de to og heller ikke fra deres yngste kollega. Det bliver dog helt tydeligt på det næste konvent, at situationen har påvirket samarbejdet. Der er ingen kontakt mellem den yngste præst og de tre kolleger. De to, der skrev henvendelsen, har tilsyneladende fået den sidste "*over på deres side*". Provsten er ikke klar over, om hun også er vred over hans tildeling af kursus og derfor vil være modarbejdende, eller om hun ikke tør sige fra overfor de to, der har klaget. Provsten har ikke hørt noget fra hende.

PROVSTEN SOM ENTREPRENØR

Hanne har de seneste 10 år været præst i et landsogn med et stabilt indbyggertal og cirka 2400 folkekirkemedlemmer.

Hendes hverdag er fyldt ud med opgaver i sognet. Hun når meget og er glad for alsidigheden i opgaverne. Stadig er der dog ting, hun ofte har dårlig samvittighed over, at hun ikke når. Hun ser sig selv og kirken som vigtige i bestræbelserne på at skabe sammenhængskraft i sognet og har da også involveret sig i skolebestyrelsen. Hos spejderne, hvor begge hendes børn går, tager hun gerne med som lejrtante i weekender, selvom hun selvfølgelig må hjem og holde gudstjeneste og eventuelt kirkelige handlinger om lørdagen.

Hun har også etableret et godt samarbejde med idrætsforeningen og borgerforeningen, så der ved den årlige byfest nu afholdes en særdeles velbesøgt gudstjeneste i ølteltet. Rigtig mange hjælper til med det praktiske.

Hun synes, at hun på den måde har en god kontaktflade til mange forskellige grupper i sognet. Hun mener, det er vigtigt at vise sin tilgængelighed overfor alle, så de ved, hun er der som deres præst.

Hanne er en vellidt præst, som ikke skelner ret meget mellem privatliv og arbejdsliv. For hende er det at være præst ikke noget, man bare lægger fra sig.

Da provstisekretæren videresender en mail fra kommunen om en ny opgave i samskabelsesprojektet "*Sibling Kommunes Kirker - sammen om det sociale ansvar*", bliver hun lidt træt. Hun går i en indre dialog, for selvfølgelig er hun ikke ligeglad med sårbare borgere, men hun kan ikke se, hvordan hun skal finde tiden til det. Hun lover sig selv, at det ikke må blive på bekostning af nogle af de andre opgaver i sognet, som giver hende god energi, hvis altså hun skal melde sig til at dele mad ud á la nadver ved de psykisk syges festival eller ligefrem være tovholder for samtalegrupper for diagnoseramte.

Hendes udfordring er, at hun føler sig forpligtet til at være en god kollega, der løfter noget i flok, og hun er ikke helt tryg ved, om hendes relation til provsten kan bære, at hun ikke byder ind på en af opgaverne. For hendes klare billede siger hende, at det er provstens hjertebarn, det her.

Lidt spændt tager hun derfor til provstikonvent næste dag, hvor opgaver skal præsenteres og eventuelt fordeles. Selvom det på Hanne virker grænseløst, hvad der findes på af opgaver, byder flere kolleger positivt ind.

En enkelt præst stemmer dog imod ved at sige, at det altså ikke er en pastoral opgave at løfte kommunens sociale ansvar, men den bemærkning får ikke lov at hænge længe, før et par ivrige præster tilkendegiver, at kirke er man i mange sammenhænge, og at det er alletiders branding af folkekirken at være til stede også her. Hun lægger dog også mærke til, at nogle ældre tætte kolleger blot sidder og småsludrer under det hele, imens andre kigger ned i bordet. Hvor skal Hanne kigge hen?

KOLLEGIAL LOYALITET - HVAD VIL DET SIGE?

I forstadssognet Kirkeby arbejder de 3 kolleger, Jan, Lisbeth og Peter, fint sammen om arbejdet i den moderne kirke med tilhørende sognehus, der blev bygget i 1970'erne, da det nu store sogn begyndte at etablere sig i udkanten af storbyen. I det daglige får de uproblematisk fordelt opgaverne ligeligt mellem sig.

Jan og Lisbeth kan godt lide, at der er styr på tingene, og de sætter stor pris på, at kordegnen får opdateret kalender og hjemmeside. De har begge familie og vil derfor gerne planlægge i god tid.

Peter er lidt mere laissez faire i forhold til det med struktur og tager det med kalenderen sådan 1-2 uger i forvejen. Det har de ofte drillet Peter lidt med, og han er jo en god kollega, der bestemt tager sin del af opgaverne. Han er derudover et meget imødekommende menneske, det tager ham gerne et par timer at købe ind i den lokale dagligvarebutik, for der er altid nogen, der lige skal snakke. Peter har en rigtig god kontakt til folk, og han betragter det som en stor del af sit job.

Når Peter har gudstjenester eller kirkelige handlinger, kan han godt lide at dele salmebøger ud og få en snak med de folk, der nu kommer. Han mener, det er med til at gøre gudstjenesten vedkommende, og at han kommer i øjenhøjde med folk. Jan og Lisbeth vil helst sidde i sakristiet og koncentrere sig. Det er kirkesangerens opgave at dele salmebøger ud, men efterhånden er han begyndt at komme meget sent, for det med salmebøgerne klarer præsten jo.

Jan og Lisbeth vil gerne have Peter til at stoppe med det, han gør, for det giver kirkesangeren uvaner, som flytter med, specielt til bryllupper og begravelser, hvor kirkesangeren ikke altid tjekker, hvem der har tjenesten. De mener, det giver en uro både hos kirkegængerne, og især når der kommer ikke-kirkevante deltagere til begravelser og bryllupper.

Og den uro, det giver, får dem til at have fokus på det, i stedet for det, de skal i gang med. De har talt med hinanden om problemerne og også i fortrolighed involveret menighedsrådets dygtige formand. De er i tvivl om, hvordan de skal tage emnet op med Peter, som i løbet af de sidste 2-3 år er begyndt at irritere dem mere og mere med sin egen måde at gøre tingene på, og nu er det faktisk ikke sjovt længere.

LITURGISK UENIGHED - FORSKELLIGE RITUALER

Petra har været præst i bykirken i Store Trane sogn i 17 år. Der er ikke længere nogen i menighedsrådet, der i sin tid var med til at kalde hende til embedet. Rådet og de holdninger, der præger rådets medlemmer, har ændret sig meget i de mellemliggende år, ligesom sognets profil har det. Tidligere var det mest midaldrende og ældre, der boede i sognet. De seneste år har der været stor udskiftning. Yngre, velstillede familier er rykket ind med to biler i de udbyggede garager.

Petra holder af en stærk og klar liturgi, går op i melodivalg og messeklæder. Det er gået fint i mange år, da hendes ældre kollega John havde det på samme måde. Nu er John gået på pension, og Petra har fået en ung kollega, Anders, som i sin studietid havde sin gang i et mere aktivistisk orienteret miljø. Den tilgang til kirke og gudstjeneste ramte plet i det nye menighedsråd. Petra mærker et pres på, at hun skal løsne op og komme ned fra prædikestolen i stedet for at føle sig hævet over menigheden. Men Petra holder af den klassiske højmesse og mener, at den er centrum for menighedens liv, ligesom hun også holder sig tæt til ritualbogen ved kirkelige handlinger.

Petra får stadigvæk de fleste begravelser. Dåb flytter til gengæld i højere grad til Anders' søndage, og nu er folk også begyndt at bede om Anders til vielser, for det er rygtedes, at han giver plads til indslag, og han har selv, da han er en dygtig sanger, sunget ved enkelte vielser. Tidligere var Petra den foretrukne præst, for hun prædiker både forståeligt og engagerende og mener, at det er vigtigt, at prædikenen står centralt og giver kirkegængerne noget med sig. Der er stadig en fast kreds, der kommer, hver gang hun har gudstjeneste. Men de yngre i menigheden siver over til Anders. Hun prøver at snakke med ham for at se, om de ikke kan nå et kompromis, så de gør det mere ens, for Petra vil også gerne lære noget af Anders. Men Anders mener, at det er godt med forskellene, for så kan de, der foretrækker hende, jo komme til hendes gudstjenester; og de, der foretrækker ham, kan komme til hans. Så repræsenterer de hele menigheden, mener han.

Petra spekulerer over, hvordan hun kommer videre. Hun synes, at der er en værdi i, at højmessen er genkendelig fra søndag til søndag, også af hensyn til personalet. Hun har svært ved, at der skal være forskellighed i sognets gudstjenester, men enkelte mindre forskelle kunne hun måske godt tale sig ind på. Hun vil jo heller ikke bare være den gamle, stive præst. Hun ser sig som samarbejdende, men oplever nærmest Anders som privatpraktiserende præst. Hun erkender samtidig, at deres forskelle er ved at manifestere sig i to fløje i menigheden. Skal hun give sig? Eller hvordan gør de?

HVAD KAN RÅDIGHEDSTJENESTEN BÆRE?

Alexander Swartz er eneste præst i et tresognspastorat, der består af Yvring, Ilstrup og Øster Hov sogne.

Han rykkede ind i præstegården med sin familie for 12 år siden og har virkelig fået sat liv i de ellers hendøende sogne, så meget, at folk begyndte at lave lidt sjov med, at den helt usædvanlige tilflytning de seneste 5 år ligefrem skyldes præsten. Alexander Swartz har fået pastoratrådets, og i det hele taget sognenes, opbakning til at lade de tre kirker have hver sin profil.

Der er den gamle hovedkirke i Yvring Sogn med det flotte og lange hovedskib, som ikke kun er god til de store begravelser, der fortsat er i pastoratet delvist på grund af de mange gamle familier, der stadig bor her, men også til bryllupper. Da der ligger en eftertragtet kro inden for gåafstand til kirken, er der rigtig mange bryllupper enten i kraft af slægtstilknytning, eller efter at parret har løst sognebånd til Alexander Swartz. Par fra andre pastorater vælger også ofte Yvring Sogn. Det glæder folkene i sognene meget.

Kirken i Ilstrup Sogn er det lykkedes med stor dygtighed og støtte fra Kirkefondet og A.P. Møller at inddele og indrette, så den er ideel til spaghettigudstjenester, så både gudstjeneste og efterfølgende spisning kan foregå i samme rum. Ved at flytte minimalt rundt på det dertil indrettede møblement, har man en tilsvarende ideel indretning til meditationsgudstjeneste. Disse alternative gudstjenesteformer ligger placeret på torsdage, og tjenesterne her er meget velbesøgte og trækker faktisk ofte en del folk fra andre pastorater. Der bliver også annonceret vidt og bredt om det i de lokale aviser, der dækker flere pastorater. Det har givet lidt murren i krogene ind imellem.

Den mindste kirke, som ligger i Øster Hov Sogn, bliver brugt til de ugentlige søndagsgudstjenester. Søndagsgudstjenesterne som sådan er ikke så velbesøgte som alle de andre gudstjenester og arrangementer, men messefald har der dog aldrig været. Alexander Swartz har ikke haft sit fokus her. Han har altid vægtet folkelighed over højkirkelighed.

Nu er Alexander Swartz blevet langtidssygemeldt, og kollegerne må ind og overtage konfirmander, gudstjenester og aftalte bryllupper, for der er ikke nogen vikar til rådighed. Kollegerne har i forvejen mere end nok at lave i egne sogne. Kollegerne er enige om at drosle ned på torsdagstjenesterne og så holde fast i søndagshøjmessen, så der er ét tjenestetilbud i pastoratet. Som kollegaen Jette Andersen anfører: "så foregår der jo også mange andre spændende ting i de andre pastorater". Provsten indvender, at torsdagstjenesterne er en vigtig del af pastoratets liv og et stort aktiv i provstiet, og han ser gerne, at Alexander Swartz´ mangeårige opbygning ikke smuldrer helt, så han vil have en både-og-løsning. Alexander Swartz´ kolleger mener, at det kan være på bekostning af de aktiviteter, de selv er i færd med at bygge op, og der er ikke den store velvilje til at følge provstens anvisninger.

DILEMMA 8
KONFIRMATIONSFORBEREDELSE OG SKOLELUKNINGER

KONFIRMATIONSFORBEREDELSE OG SKOLELUKNINGER

Efter at flere mindre skoler har mistet deres 7. klasser, er det sværere at fastholde egne konfirmander hjemme i sognene. Mange af konfirmandernes forældre går godt nok meget op i, at de bliver konfirmeret i kirken derhjemme, imens andre går op i, at de bliver konfirmeret med deres klassekammerater. Nogle af præsterne føler også, at det er ved at glide deres små samfund så meget af hænde, at hvis ikke man kan få lov at være præst for sit sogns egne unge, så smuldrer det hele endnu mere. Andre af provstiets præster fra de små samfund er på eget initiativ begyndt at forberede konfirmander i én af provstiets to store byer. Der har mange af konfirmanderne deres hverdag med skolegang. De præster går ikke så meget op i, hvor konfirmanderne bor, men tager en hel klasse ad gangen og nyder at komme lidt ind til en større by og være en del af et fællesskab med flere kolleger.

Der er ligesom blevet en naturlig tendens. Samtidig er der en gruppe af præster, særligt i de små ydre sogne, der ser det som undergravende. Det har ulmet på mange provstikonventer efterhånden i form af stikpiller mellem præsterne, og det giver en dårlig stemning, når talen falder på konfirmander. Nu har provsten sat det på dagsordenen med henblik på at komme i mål med en aftale på næste provstikonvent med præsterne.

Hendes udspil er en model, hvor hver præst får knap to konfirmandhold pr. år, inkl. de små specialhold. Modellen lægger op til, at de konfirmander, der ikke går på nogle af de to hovedbyers skoler, efter aftale med deres egen præst, må finde ind på et allerede etableret hold inde i en af byerne. Provsten anbefaler, at der derudover ikke etableres flere hold ude i de små samfund lokalt.

Boris, der er præst i nogle af de sogne, der ligger langt væk fra centerbyerne, rejser sig nu op og siger med tydeligt oprørt stemme; "*NU må det være nok. Det er jo umuligt at holde liv i noget som helst, når vi altid dræner de små sogne for liv, og det er jo lige præcis det, vi gør*".

Han bliver med mumlen bakket op af flere af sine kolleger. Han tilbyder endda at samle op og give plads til andres konfirmander ude hos sig, hvis han kan hjælpe kolleger med at få kabalen til at gå op. For som han siger: "*Jeg vil jo gerne samarbejde, men jeg vil ikke bare stå passivt og se på, at vi slår de små sogne ihjel*".

Kurt er præst i en af hovedbyerne, og han er træt af at høre på de samme krige om konfirmander i snart alle sine 15 præsteår. Han mener, det er en gang nostalgi, der ikke holder. "*Vi må alle følge med tiden, de unge flytter jo alligevel alle sammen til byen senere. De bliver jo ikke fremtidens kirkegængere i landsbysognene*", siger han. "*Find noget andet til at holde liv i markerne. Der skal noget andet til, så vi alle kan komme videre*". Derfor opfordrer han provsten til bare at skære igennem og fordele arbejdet.

Boris og de kollegaer, der er med ham, bliver vrede. Boris siger: "*Jeg vil ikke svigte mit sogn ved at være en del af en servicekirke og blive en curlingpræst*", og han fortsætter: "*Folkekirken har stirret sig blind på at være en servicekirke!*" Stemningen er stram, og efterfølgende er der ikke rigtig nogen, der byder ind med ret meget i de øvrige debatter.

DILEMMA 9
VIELSER I DET FRI

VIELSER I DET FRI

I udkanten af Gammen Sogn ligger det smukke gods, Frydlund. Sidste år henvendte et brudepar med tilknytning til sognet sig til sognepræsten Olivia med en forespørgsel på vielse uden for kirkerummet; nemlig på Frydlund Gods. Olivia sagde ja, og det blev en god oplevelse til trods for, at der var overraskende meget arbejde forbundet med det. Hun har derfor tilkendegivet over for menighedsrådsformanden, at hun er klar til at forestå flere vielser uden for kirkerummet. Det viser sig, at der er gode muligheder for det, da godsejeren nu er begyndt at love kirkelige vielser i godsets park også til folk uden tilknytning til sognet.

Gammen Kirke har foruden Olivia også præsterne Louise og Pelle. Louise undrer sig over Olivias tilkendegivelse overfor menighedsrådsformanden: "*Jeg troede bare, at vi var enige om, at der i forvejen er for mange arbejdsopgaver, og jeg kan bare klart sige, at det på ingen måde kommer til at være noget, jeg vil prioritere. Det er alt for bøvlet*". Pelle foreslår sine kolleger, at de laver en grundig beskrivelse af, hvad der kræves forud for en vielse i det fri, som de så kan sende ud til kommende brudepar.

Det kan måske afskrække nogen og med klare aftaler for tidsfrister, der skal overholdes, kan man måske undgå nogle frustrationer. Han har faktisk selv prøvet at foretage en vielse ved en skovsø, hvor brudeparret kom 1/2 time for sent og hverken havde knæleskamler eller kors med, som det ellers var aftalt. Så belært af erfaringen - og med ønsket om at være en imødekommende præst - synes han selv, at det er et ret godt bud, han fremsætter over for sine kolleger.

Olivia siger: "*Som moderne kirke tror jeg bare, vi skal se i øjnene, at vi skal gå længere for at være imødekommende, og så må vi vise brudepar tillid. Vi kan jo holde et par møder med dem og snakke os frem til at strikke en god vielse sammen ud fra parrets ønsker. Hverken rum eller musikinstrumenter er jo hellige.*"

Louise tager til genmæle og siger: "*Men det her er jo klart og tydeligt en ekstra opgave, hvor det faktisk er en mulighed for i fællesskab at sige fra, og det var det, jeg troede, vi havde aftalt at gøre*".

Pelle søger efter løsninger på en anden opgavefordeling, så Louise kan blive fri for de udendørsvielser, men tage flere plejehjemsgudstjenester, mens han og Olivia så tager vielserne. Det er Louise ikke med på, for det er stadigvæk unødvendigt meget mere arbejde for præsterne. Da Olivia så spørger hende, om hun ikke kan bøje sig og prøve det af, svarer Louise: "*Hvad er det så, vi skal vælge fra? Sygebesøgene hos de ældre og døende, og for hvad? Bare for at imødekomme fornemme gæster, der ønsker en fin kulisse til deres livstilsfest, som ikke engang bor i vores sogn*"?

Klimaet er ikke så godt, men de tre kollegaer er nødt til at finde en løsning, da kordegnene har bedt om et møde med præsterne, så de ved, hvordan de skal håndtere henvendelserne fra folk i sognet, der vil bestille en vielse i det fri. Dem er der aktuelt en lille håndfuld af, og de er utålmodige.

FERIEPLANLÆGNING

Ved Solblik Kirke skal de to præster, Jørgen 67 år og Johan 34 år, tage hul på aftaler omkring fordeling af sommerferien. Jørgen og hans hustru, Birgit, har en årelang tradition for at tage på bibelcamping i uge 29. De er en del af inderkredsen og glæder sig til at gense gamle venner og få lov til at lade det fylde, som får for lidt plads til hverdag. Jørgen har igennem flere år været med i planlægningsgruppen bag årets bibelcamping. Birgit er leder for børneaktiviteterne på lejren, og hun ønsker sig, at de begge kan tage af sted i weekenden op til uge 29 for rigtigt at være klar og til stede, sammen med de første deltagere. Jørgen er ikke sikker på, at det bliver så nemt at få sin kollega Johan med på det ønske, selvom han nu egentlig ikke synes, han selv stiller store krav. Det er nærmest den eneste uge om året, hvor noget er særlig vigtigt for ham. Til daglig tager han gerne alle de tjenester og opgaver, der ellers er vanskelige for en kollega med småbørn derhjemme.

Johan er far til små tvillingepiger, der begge går i børnehave. Børnehaven holder lukkeuger i uge 29 og 30. De sidste tre år har Johans hustru måttet holde ferie med pigerne alene i uge 29, så kollega Jørgen kunne komme på bibelcamping, mens Johan passede embedet, og de kunne kun nå to ugers ferie sammen som familie. Johan har et klart mandat hjemmefra, at det bliver der altså ikke noget af igen i år.

De har i mange år haft ønske om og planer om en tur til San Francisco, hvor hustruens søster bor med sin familie. Men før de fik børn, var de studerende og havde ikke råd eller tid, for da skulle de arbejde i ferierne, og nu hvor de så faktisk har råd, også fordi de har sparet op, kan det ikke lade sig gøre, fordi Jørgen har patent på bibelcampingsugen. San Francisco er ikke en tur, der kan klares på to uger med to små børn, med rejsetid og jetlag, og i øvrigt er det for dyrt, hvis tiden bliver for kort, mener Johans hustru. Han er helt enig, så hvis det ikke kan lade sig gøre nu, hvornår så spørger hun. Johan skal derfor have talt med Jørgen om, at det bør gå på skift at få lov at holde ferie i uge 29.

De mødes i sognegården denne tirsdag morgen med hvert sit ufravigelige ønske. Kan de finde en rimelig ordning, eller går det videre til provsten med et forslag om at få nabosognets præster til at dække lige netop uge 29?

8-16 KOLLEGAEN VS 24-7 KOLLEGAEN

Julie Juhl og Poul Pascal rykkede næsten samtidig ind i hver sin præstegård i de to forstadssogne, Malvig og Simestrup. Sognene grænser op til hinanden, og provsten havde regnet med, at de to jævnaldrende præster, som også har jævnaldrende børn og i øvrigt ægtefæller, der begge er ansat på byens sygehus, ville få et tæt og udbytterigt samarbejde.

Julie Juhl udtalte allerede ved sin indsættelse i Malvig Kirke, at hun ikke skelner mellem Julie som privatperson og Julie som præst, for hun vil ikke være skizofren, og præst er man altså 24-7, for at være præst er et kald, som hun sagde ved den lejlighed. Er hun hjemme, tager hun altid mobiltelefonen, der er eneste tjenestetelefon, også på sin fridag. Hun foretrækker at få tingene i kalenderen, så hun kan planlægge ud fra det, og er det en bedemand, kan hun næsten mærke, hvor glade de pårørende er for at få en tid fastsat for begravelsen. Hun er også lynhurtig til at besvare e-mail og sms fra sin telefon, for hun synes, det er praktisk at få tingene rydded af vejen, så de ikke hober sig op. Hun udnytter fleksibiliteten i præstearbejdet fuldt ud og henter ofte sine børn i daginstitution før andre, og skulle hun blive tilkaldt, mens hun er alene, har familien fået en reservebedstemor lidt nede ad gaden, som glad og gerne springer til.

For Poul Pascal stiller tingene sig anderledes. Han synes, han alt for tit tager sit arbejde med i seng. Der er samtaler, der bare bliver ved med at køre. Han er da også en efterspurgt sjælesørger i kraft af sit store nærvær. Men efter gode snakke med sin ægtefælle, der bakker ham solidt op i hans arbejde, er han nået frem til, at han skal sørge for at holde fri inden for afsatte tidsrum, naturligvis på sin fridag, men også ved at reservere andre tidsrum i kalenderen. Så sætter han sig gerne på sit indrettede studerekammer et stykke fra kontoret, bruger den gamle fastnettelefon som eneste tjenestetelefon, lytter svareren på de fastsatte tidspunkter og tjekker tilsvarende e-mails på faste tidspunkter hver dag.

De seneste måneder er omegnens bedemænd både over for Poul Pascal selv og en af dem over for provsten, som denne bedemand er frimurer sammen med, kommet med stikpiller om, at Poul Pascal er meget svær at få fat i – og slet ikke som den tilgængelige Julie Juhl, som bedemændene i det hele taget ynder at henvise til som et skoleeksempel på en præst, der forstår de sørgendes situation. Provsten nævner det for Poul. Poul er til gengæld ved at være godt træt af at høre om sin kollega, som han også ved en lejlighed engang hørte sige et eller andet om funktionærpræster. Poul mener egentlig bare, han passer godt på sig selv, så han holder længere.

Han har ydermere en fornemmelse af, at Julie er begyndt at finde på omveje og undskyldninger, når han beder hende om hjælp.

DILEMMA 12
USKYLDIG INDTIL ANDET ER BEVIST

USKYLDIG INDTIL ANDET ER BEVIST

Nørby og Sønderskov er forstadssogne i en stor provinsby. Deres præster dækker hinandens fridage og ferier. I Nørby er præsten Mads kommet til for 4-5 år siden efter et par kortere ansættelser i et andet provsti. I Sønderskov har præsten Niels været sognets præst gennem snart 20 år. Niels har et stort lokalt netværk efter de mange år, men Mads har et meget vindende væsen, som gør, at han er blevet afholdt meget hurtigt, også i Sønderskov.

En formiddag opdager Niels et opslag på den lokale Facebook-gruppe, hvor en mor til en konfirmandpige fra Nørby spørger, hvem man skal henvende sig til, hvis man vil klage over præsten. Kommentartråden giver svar på spørgsmålet, men også en masse mere hårdtslående kommentarer om at melde sig ud. Lidt nede i tråden skriver et tidligere menighedsrådsmedlem, at det afhænger af sagen. Og her svarer moderen, at det handler om upassende opførsel overfor en konfirmand.

Dagen efter er der en artikel i den lokale avis, hvor moderen interviewes om sagen, for en journalist havde set opslaget og kommentarerne. Som det skildres i avisen, har Mads i flere tilfælde været meget nærgående overfor et par af pigerne og spurgt til deres seksuelle erfaringer. Mads har ikke selv kommenteret i avisen, men provsten er citeret for at sige, at hun ikke forholder sig til løse anklager, men at det vil blive behandlet med største alvor, hvis der kommer en klage med det indhold.

Samme dag ringer 3 konfirmandforældre uafhængigt af hinanden og spørger Niels, om deres børn kan blive konfirmeret i Sønderskov. I dagene efter er det både et par dåbsforældre og et brudepar, der henvender sig med ønske om kirkelig handling hos Niels. Alle kommer fra Nørby. Niels vil ikke spørge ind til deres motiv for at komme til Sønderskov – og siger ja til dem alle. De skulle jo nødigt fravælge folkekirken.

Et par dage senere ringer Mads og spørger til en fortrolig snak med Niels. Mads når at nævne, at han har det svært med de ting, der siges om ham, men Niels vil helst ikke involveres og får derfor aftalt, at de kan snakke sammen senere på ugen. Et par gange beder Niels om at få flyttet samtalen. Hver gang er Mads meget forstående og fleksibel.

I mellemtiden er Niels et par gange blevet konfronteret med sagen af mennesker i sognet, og Niels undlader hver gang at tage stilling hverken for eller imod. Da Mads søndagen efter har gudstjenesten i Sønderskov, er der messefald. Niels hører nu fra et menighedsrådsmedlem, at Mads er blevet politianmeldt for anden kønslig omgang med en mindreårig. Provsten meddeler, at Mads er blevet sygemeldt, og at et par andre præster skal hjælpe Niels med at dække sygdomsperioden.

Efter 4 måneder bringer avisen nyheden om, at politiet har opgivet at sigte Mads. De udtaler, at efterforskningen ikke har kunnet påvise skyggen af bevis for anklagerne, og at de er blevet opmærksomme på, at anmelderen tidligere har været omdrejningspunkt for politianmeldelser, der ikke har ført til sigtelser. Dagen efter meddeler provsten, at biskoppen har forflyttet Mads til en stilling i den anden ende af stiftet, og at stillingen i Nørby skal slås op snarest muligt.

DILEMMA 13
HVAD ER VI EGENTLIG FÆLLES OM?

HVAD ER VI EGENTLIG FÆLLES OM?

Bodil har en delt stilling med 50% på sygehuset og 50 % i et sogn sammen med en anden fuldtidskollega. Bodil har 3 dage om ugen, hvor hun er på sygehuset, men tager også en begravelse på disse dage, hvis det er nødvendigt. Hun er fleksibel og meget vellidt på sygehuset, fordi hun kommer, når der bliver ringet til hende på alle tider af døgnet. De syge og de døende venter jo ikke på, at hendes kalender bliver ledig, og hun har altid fortolket sin funktion som en, hvor det er en del af selve opgaven at stå til rådighed.

Derudover har Bodil en datter, der danser på ret højt niveau og hun skal derfor en gang imellem også med til opvisninger og stævner. Hun sørger dog altid for, at sygehuset har et kontaktnummer til en anden præst i provstiet, hvis hun skal have telefonen slukket i længere tid. Hun har derfor en ret klar aftale med provsten og sin kollega om, hvordan hendes 50 procent skal forvaltes med aftalte dage og weekender.

Bodil fornemmer, at hendes kolleger i provstiet ikke helt forstår, hvad der ligger af arbejde i altid at være på standby i forhold til opkald fra sygehuset. Og hun synes, de andre kigger skævt til hende, fordi hun aldrig melder sig til at stå for større arrangementer i provstiet, som bliver fordelt på provstikonventerne. Her forholder Bodil sig altid afventende og byder ikke ind med at tage konkrete opgaver. Samtidig ser hun sådan på det, at hun jo på den led står til rådighed, ikke kun for sygehuset, men også for de andre, skulle der komme en begravelse. Hendes kolleger ser nok mere sådan på det, at hun er 50% sognepræst og skal byde ind med det, der svarer til hendes kvote. Hun har en fornemmelse af, at det er sådan, kollegerne tænker.

Hun har prøvet at få provsten til at støtte hende i, at hendes rådighedsforpligtelse er opfyldt på sygehuset. Selvfølgelig passer hun sognet, når kollegaen har ferie og friweekends. Men hun oplever ikke, at hverken provsten eller de andre kolleger har den store forståelse for det pres, der ligger på hende. Hun føler sig lidt marginaliseret i kollegagruppen, og ofte også set skævt til. Der kommer indimellem bemærkninger, når der skal planlægges, ikke direkte, men hentydninger til at sygehuset tager al hendes tid. Hun siger ikke noget til det, for hun har svært ved at stille sig op foran de andre og "*græde snot*" over, hvor hårdt hun har det.

For sådan skal det jo heller ikke være. De skal ikke have ondt af hende. Hun er glad for sin funktion, men hun tænker, at der jo også er andre præster i provstiet med sammensatte stillinger, der måske har tilsvarende oplevelser.

DILEMMA 14
AT BÆRE MED I HINANDENS ARBEJDSLIV

AT BÆRE MED I HINANDENS ARBEJDSLIV

I Vester Hørup sogn er der to præstekolleger, Heidi og Karen. De er næsten jævnaldrende. Begge er gift og har 2 børn. De er hurtigt blevet meget mere end gode kolleger – et nært venskab er opstået, og de deler udover alt det arbejdsmæssige også private tanker og bekymringer om deres børn. De har haft et ønske om, at deres ægtefæller skulle lære hinanden at kende, så de mødes fast med mænd og børn til middag cirka én gang årligt.

Heidi har en datter med en kronisk sygdom og må ofte til kontrol på sygehuset med hende.

Karen hjælper ved at være meget fleksibel arbejdsmæssigt, så Heidi kan passe datteren og de mange slidsomme hospitalsbesøg. Og det er ikke kun Heidis timer på hospitalet med datteren, som Karen dækker, men også timerne bagefter, for der er Heidi fuldstændig træt og udmattet og orker ikke arbejdsmæssige samtaler.

Pludselig rammes Karens ene datter af en psykisk sygdom. Heidi ved jo fuldt ud, hvor hårdt det er med syge børn, så hun spørger meget til Karens datter og til Karen.

Det er tydeligt for Heidi, at både Karen og hendes familie er presset. Presset helt konkret og presset af det skamfulde i at have et barn med en psykisk sygdom. Heidi tænker, at nu skal hun i hvert fald slå til som veninde og kollega!

Og hun vil gerne vise, hvor glad hun har været for fleksibilitet og velvilje fra Karens side igennem årene, så hun forsøger at hjælpe Karen ved at tage en større andel af opgaverne i sognet, også af de kirkelige handlinger.

Hun vil ikke skuffe Karen og vil ikke blande provsten ind i deres gode og nære relation. Det her vil hun klare selv! Sådan er de også vant til at gøre. I Vester Hørup klarer man sig, man blander ikke provsten ind i fordelingen af arbejdet. Så kan det jo også være, at provsten ikke vil være reference på en senere ansøgning til en anden stilling, hvis han oplever en som svag, tænker Heidi.

Der går 2 - 3 måneder, og tilstanden begynder at slide voldsomt på Heidi, og hendes lunte bliver kort. Tonen bliver nogle gange skinger de to imellem. Heidi tænker over, hvor det ender henne. Holder det nogen sinde op? Hvad blev der af min veninde og arbejdskollega? Og pludselig kommer Heidi i tvivl: kan man være både veninde og kollega? Karen bliver ked af Heidis reaktioner, for hun ved godt, at hun har været en belastning for kollegaen længe. Hun spørger usikkert til hvordan det går i sognet, og om Heidi klarer det?

Heidi forsikrer Karen om, at det går. Heidi er jo præsten med megen erfaring, overskud og tjek på tingene. Heidi har svært ved at tale med Karen om belastningen og om sine tanker om, at det måske ikke er en falliterklæring at kontakte provsten og fortælle om belastningen af relationen de to kolleger imellem. Heidi begynder også at overveje, hvad det gør ved deres relation, at de både er kolleger og veninder.

Hvis man kan være nære venner og professionelle kolleger på en gang, indebærer det så også fokus på indbyggede faldgruber? Hvilke kunne det være?

DILEMMA 15
LIDT FOR TÆT

LIDT FOR TÆT

Kirken var fyldt til bristepunktet den forårsdag, hvor Eva blev indsat som ny sognepræst i Krænkerup. Efter gudstjenesten var menighedsrådet vært ved en reception, som i det gode vejr var henlagt til gårdspladsen mellem kirken og præstegården. Kirkens børnekor sang et par sange, og flere af talerne bød den unge præst og hendes familie velkommen.

Nu havde hverdagen for længst indfundet sig, og Eva og hendes præstekollega, Jens, havde fundet ind i et godt samarbejde. Jens havde været på stedet i mange år og kendte, som han sagde, "*...alle lus på gangen. Du kommer bare til mig, hvis der er det mindste*".

I løbet af efteråret skulle der afholdes syn på Evas tjenestebolig, for selvom den var nyistandsat og synet i forbindelse med hendes tiltræden, havde der vist sig nogle problemer med taget, som der måtte tages hånd om. Per, der ved siden af sit arbejde som arkitekt i byen, havde indvilliget i at være kirkeværge, selvom han ikke sad i menighedsrådet, ringede for at få en aftale med Eva. "*Jeg kunne godt tænke mig at se på sagerne, inden provsten kommer på syn*", sagde Per i telefonen, og de aftalte, at han kunne kigge forbi næste dag.

Eva havde mødt Per flere gange, første gang ved indsættelsen, hvor hun var blevet præsenteret for Per og hans kone, som var pædagog og kollega med Jens' kone i den lokale børnehave. Så vidt Eva kunne fornemme, så de to par også en del til hinanden privat.

Per kom for at besigtige taget og bad Eva gå med op på loftet, så hun kunne udpege de steder, hvor der kom vand ind. Han insisterede på, at Eva skulle gå først op ad loftstigen. "*Så kan jeg gribe dig i mine arme, hvis du skulle falde*", sagde Per med et skævt smil. Der var kun begrænset belysning på loftet, og udenfor var det ved at være skumring. Eva gik rundt og udpegede de steder, hvor hun mente, at vandet kom ind. Pludselig synes hun, at Per stod lige bag hende, alt for tæt på. "*Ja, her kunne vi to jo godt bruge meget mere tid*", sagde Per, mens han grinede på en måde, som hun ikke brød sig om. "*Men næste gang har vi desværre provsten med på slæb*", tilføjede han.

Næste dag havde Eva og Jens deres ugentlige præstemøde. Her indviede Eva Jens i gårsdagens besøg på loftet og fortalte, at hun faktisk havde været temmelig rystet efter Pers besøg og syntes, det havde været meget ubehageligt. Hun fortalte også, at hun havde besluttet at nævne oplevelsen for menighedsrådets formand, for hun havde ærligt talt ikke lyst til nogensinde igen at være alene på tomandshånd med kirkeværgen. I første omgang slog Jens det hen med, at "*sådan er Per slet ikke*", men efterhånden som Eva fastholdt sin beslutning, blev Jens mere aggressiv. "*Jeg tror, du skyder dig selv i foden, hvis du som ny præst lægger dig ud med lokalsamfundet på den måde. Per er vellidt og har et stort netværk. Hvis jeg var dig, ville jeg godt tænke mig meget godt om, før du gør noget i den retning!*"

HVERDAGSSEXISME

Anna er præst i et stort forstadssogn sammen med Liv, Michael og Kjeld, alle fuldtidsansatte, samt Niels, der er tilknyttet med 50%, fordi han også er funktionspræst. De har et godt kollegialt fællesskab og er også på det personlige plan glade for hinanden. Fagligt har de indbyrdes respekt, og socialt har de det sjovt sammen.

Samarbejdet fungerer også i den store personalegruppe og i og med menighedsrådet. Hen over noget tid er Anna dog blevet stadig mere opmærksom på, at der er en lige lovlig frisk tone i kirken. Flere gange oplever hun lidt indforståede vitser, der nedgør kvinder, ligesom hun noterer sig, at både hun og andre af de kvindelige kolleger til møder bliver afbrudt af mænd, som vil forklare hvad det egentlig er, de mener, som om de ikke var i fuld gang med det selv, uden at nogen rigtig reagerer på det.

Til et planlægningsmøde med Liv forhører hun sig, om ikke også Liv har lagt mærke til det, og om de skal sige noget til det sammen.

"*Årh, det er jo bare sådan de taler*", siger Liv, "*de mener ikke noget ondt med det*", og hun opfordrer Anna til at lade det ligge og i stedet glæde sig over, at stemningen i deres kirke er så god.

Til et menighedsrådsmøde foreslår Anna en ændring i nogle interne procedurer, som længe har irriteret hende og forsinket alles arbejde. Ingen siger noget til det, men så rækker Michael hånden op og foreslår præcis det samme, nærmest med Annas egne ord synes hun, og så får han bifald og bliver rundt om bordet rost for sin gode idé. Anna venter på, at han skal kreditere hende for det, men det gør han ikke, og hun bliver helt indebrændt af de kvinder rundt om bordet, der sidder og klapper ad Michael - helt blinde for, hvad der er sket.

Efter mødet er Anna tydeligt irriteret på Michael, men også på de andre kolleger, og på rådsmedlemmerne, og hun bliver i tvivl om, hvad hun skal stille op. Hun har mest lyst til at trække Michael til side og gøre ham opmærksom på det, men overvejer om hun hellere skulle tage det op i præstekollegiet generelt, nu hun er usikker på, om Liv overhovedet vil have hendes ryg. Hun trækker derfor Liv til side og spørger hende, om ikke hun så, at Michael lige fik kredit for hendes forslag. Liv tilslutter sig og tilføjer, "*Men det er bare, fordi Michael er så god til at formulere sig, det er ikke et spørgsmål om køn*".

Kjeld har ofte været meget aktiv i diskussionen om kønsdiskrimination og seksuel chikane på ofrenes side, ikke mindst fordi der har været meget opmærksomhed på det på hans andet tjenestested, men det er som om, at han er anderledes blind for alle de gange, han i en diskussion i plenum har afbrudt Anna og sagt: "*det Anna mener er….*", også selvom hun har kritiseret Niels for det samme, mens Kjeld hørte det. Anna er bekymret for, om de andre vil synes, at hun overreagerer og er nærtagende, eller om hun faktisk har lokaliseret et kulturproblem i kirken, som skal håndteres, måske også i rådet. Når emner af den slags kommer op, har flere i menighedsrådet den holdning, at man skal passe på med at løbe efter politisk korrekte dagsordener og se spøgelser overalt.

TAVSHEDSPLIGT SET I RELATION TIL FAGFÆLLESSKABER

Ane savner mulighed for at læsse af, når præstearbejdet giver indsigt i mange tunge skæbner. Inden for det seneste år har flere situationer påvirket hende følelsesmæssigt. Hun har blandt andet haft sin første spædbarnsbegravelse og et samtaleforløb med et selvmordstruet sognebarn. En konfirmand har betroet sig til hende om alkoholmisbrug og vold på hjemmefronten. Og på gaden, hvor hun bor, har en yngre familiemor i fast forhold delt en hemmelighed med hende: Hun har en affære med genboen. Dennes kone og børn kender Ane også, blandt andet fra børnefødselsdage, hvor alle er med. Det er svært at navigere i.

Anes arbejdsmæssige ramme er et pastorat med tre præster, Ane, Morten og Signe. Deres interne arbejdsfordeling fungerer, og såvel uformelt samvær som mere formelle præstemøder har en hyggelig og afslappet atmosfære. Der er mange morsomme bemærkninger og gode grin.

Ane er yngst i embedet med tre års erfaring. Med sig i bagagen har hun en læreruddannelse og fem års undervisningserfaring. Hun trives i det nye fag, men savner skolelærernes naturlighed med hensyn til at dele tunge erfaringer. Flere gange har hun forsøgt at tematisere det, når de tre kolleger var til møde om gudstjenestelisten, men hendes oplæg bliver ligesom hængende i luften.

Signe er den, der virker mest imødekommende, når hun replicerer: "*Ja, præsteembedet er overvældende. Man hører mange historier, og som ny er det svært. Men det, man skal huske, er, at man jo ikke skal gøre andre menneskers problemer og sorger til ens egne. Det gælder om at være professionel. Være medlevende – men holde det ud fra sig. Den slags kommer med erfaringen*".

Det fører ikke til nogen dialog, og Morten er tavs. I hvert fald når præsterne er samlet. Til gengæld iagttager Ane, hvordan han på kalendermødet med de øvrige ansatte altid benytter kaffepausen til at fortælle historier. Han har tilsyneladende altid oplevet det vildeste vedrørende arvesager, uægte børn og offentlige skænderier blandt de pårørende til ugens bisættelser. Alle morer sig, for han er en gudsbenådet fortæller. Og når kollegerne er færdige med at grine, kigger han skælmsk ud over brillekanten og tilføjer alvorligt: "*Husk, her er tavshedspligten jo kollektiv*". Ane overvejer, om Mortens klovneri er en ventil.

Flere gange har Ane med provsten drøftet sit behov for at læsse af. Provsten har lovet at sende informationer om supervisionsgrupper på stiftsplan, men endnu er der ikke sket noget. På sidste provstikonvent tog Ane derfor emnet op under eventuelt for at efterspørge interesse for erfaringsudveksling. Mange kolleger ønskede derefter ordet. Det udviklede sig til en diskussion om tavshedspligt, og provsten rundede emnet af med konklusionen: "J*a, vi skal jo være yderst varsomme i forhold til vores tavshedspligt. Den er noget af det dyrebareste, vi har*". Mødet sluttede, og Ane gik hjem – med uforrettet sag.

Let skuffet sank hun ned i kontorstolen, tog et hurtigt overblik på Facebook og åbnede så Pastorlisten for at se, om der var inspiration til søndagens prædiken. Det var der heldigvis, samt mange gode salmeforslag. I en tråd længere nedfandt hun tre nabokollegers drøftelse af et tragisk selvmord i den nordlige ende af provstiet. Hun havde ikke selv haft noget med det at gøre, men kunne genkende sagen fra dagspressen.

FORSKELLIG FORTOLKNING AF REGLER

Et menighedsrådsmedlem, Thorleif Jørgensen, har ønsket, at der bliver sat et punkt på dagsordenen for det kommende møde i menighedsrådet vedr. fælles retningslinjer for betjening af ikke-medlemmer og medlemmer, der ikke har fast bopæl i sognet. Han har nemlig for nylig erfaret, at sognets 3 præster har meget forskellig praksis, og nu ønsker han gennem en drøftelse i rådet at sikre en fælles linje.

Formanden har indvilliget i, at spørgsmålet kommer på. Hun synes, at det ligger lige for, at rådet drøfter spørgsmålet, der i formandens øjne er vigtigt og falder inden for menighedsrådets ansvar og opgave, sådan som den er beskrevet i Menighedsrådslovens § 1.

På mødet forelægger Thorleif sagen. Han er godt klar over, at det egentlig er to lidt forskellige spørgsmål, han bringer op, men de hænger sammen, synes han. "*Det handler i begge tilfælde om, hvordan vi tager imod folk, når de henvender sig til os som kirke*", siger Thorleif.

Jesper, der har været præst i sognet i 24 år, er den første til at tage ordet efter Thorleif. Jesper synes slet ikke, de to typer kan ses under et. "*Jeg er ansat som præst for medlemmerne, og jeg siger konsekvent nej til at stille op som præst for folk, der ikke synes, de vil bidrage til folkekirken gennem kirkeskatten. De har valgt ikke at være medlem, det er deres valg, og det synes jeg ærligt talt vi skal respektere. Og det håber jeg, da også, at mine unge kolleger gør*", lyder det fra Jesper med adresse til Mads og Line, der har været i sognet i hhv. 3 og 1 år.

Jesper fortsætter: "*Og med hensyn til spørgsmålet om betjening af landliggerne, så synes jeg det må være op til den enkelte præst at afgøre, om vi skal tage dem, eller vi skal henvise dem til deres bopælssogn*".

Mads tager ordet og erklærer sig enig med Thorleif i, at det kunne være rart med en fælles linje. "*Hvad angår det, Jesper kalder landliggerne, tror jeg nu nok, at vi er forpligtet til at betjene dem, hvis de har tilknytning – og det mener jeg, at folk, der har sommerhus heroppe, må siges at have. Og hvad ikke-medlemmerne angår, må jeg indrømme, at jeg synes, det er svært at sige nej, hvis det betyder meget for de efterladte, at fx bisættelsen er i kirken, og afdøde ikke decideret har frabedt sig gejstlig betjening. Vi er jo kirke for de levende og ikke for de døde*", lyder Mads' argumentation.

Line er enig med Mads i, at sommerhusejerne har tilknytning og må betragtes som sognebørn. Og hun har også samme tilgang til ikke-medlemmers ønske om gejstlig bistand ved bisættelser som Mads. Og tilføjer hun: "*Jeg vil virkelig gerne have, at vi finder et fælles fodslag, for lige nu er det min fornemmelse, at en hel del kirkelige handlinger ryger til Mads og mig, fordi folk får nej hos Jesper*".

Jesper bliver vred: "*Jeg skal nok tage min del af arbejdet her i sognet. Men hvis I vil være så flinke over for alt og alle, må vi have biskoppen på banen og få præstekvoten op. Vi kan jo ikke være kirke for alle, uanset hvor de bor, eller om de er medlemmer! Og så kunne det være relevant, at menighedsrådet også kommer lidt på banen, for det handler jo også om personaleressourcer*".

OM PRÆSTENS ANSÆTTELSES-VILKÅR

- Rådighedsordningen
- Præsteforeningens anbefaling vedr. administration af rådighedsordningen
- Regulativer
- Samvirke – bemærkninger til lovforslag
- Præsteforeningens og Landsforeningens fællesskrivelse om samvirke
- Sorgorlov til forældre, der mister et barn
- Forslag til regulativer for kvoteret overenskomstansat sognepræst
- Mulighedserklæring side
- Cirkulære om aftale om senior- og fratrædelsesordninger
- Vejledning om funktionspræster
- Standard for hospitalspræster
- Standardregulativ A for hospitalspræstestilling

Præsteforeningen

Rådighedsordningen

CIRKULÆRSKRIVELSE ANGÅENDE YDELSE AF RÅDIGHEDSTILLÆG TIL PRÆSTER

Offentliggjordt den. 25-09-1997

I aftale af 27. august 1971 mellem ministeren for statens lønnings- og pensionsvæsen og tjenestemændenes centralorganisationer om omklassificering af tjenestemandsstillinger m.v. er der i § 4 optaget følgende bestemmelse:

» Der kan af kirkeministeren tillægges præster i lønramme 16/31 et særligt tillæg med grundbeløb 1.800 kr., når de forpligter sig til tjenstligt at udføre opgaver såvel inden for som uden for det hidtidige ansættelsesområde.

Ved at oppebære særligt tillæg i henhold til denne aftale påtager præster sig forpligtelse til i et vist omfang at gøre tjeneste også uden for deres ansættelsesområde (pastoratet).

Sådan tjeneste kan bestå i deltagelse i betjening af anden præstestilling under ledighed eller vedkommende præsts sygdom eller tjenestefrihed samt i deltagelse i bistandsordninger for præster - eller provster - i andre pastorater, herunder bistand ved konfirmandundervisning, hvor forudsætningerne herfor er til stede. Endvidere i betjening af særlige institutioner m.v., f.eks. hospitaler, arresthuse og fængselsafdelinger, institutioner under åndssvageforsorgen og socialforsorgen, militære forlægninger og betjening af hørehæmmede.

Ministeriet har optaget forhandling med Præsteforeningen om enkeltheder i forbindelse med ordningens gennemførelse. Disse forhandlinger er endnu ikke afsluttet. Indtil videre skal man henstille til biskopperne at tage initiativ til, at der af provsterne i samråd med præsterne foretages en opstilling over og forelægges biskoppen forslag til fordeling af fælles betjeningsopgaver og bistandsopgaver til godkendelse. *I denne forbindelse skal anføres, at det ved aftalens udformning bl.a. har været tilsigtet at skabe mulighed for en bedre arbejdsfordeling mellem præsterne, og opmærksomheden må ved ordningens gennemførelse være henledt på, at mulighederne i så henseende udnyttes i videst muligt omfang, idet der dog tillige, såvidt det lader sig gøre, bør tages hensyn til alder, helbred, særlige forudsætninger og andre personlige forhold*.

Da præsterne nu vil modtage et særligt tillæg for varetagelsen af de nævnte opgaver, kan der ikke tillige ydes særligt vederlag for disse, jfr. aftalens § 4, stk. 2. Derimod vil der - indtil anden ordning gennemføres - kunne ydes præster befordringsgodtgørelse efter regning eller efter reglerne for befordring i eget automobil for kørsel, der er forbundet med varetagelsen af opgaver, der ikke er taget hensyn til ved fastsættelsen af den hidtil ydede befordringsgodtgørelse. Opgørelse over kørselsudgifter må attesteres af provsten inden indsendelsen til stiftsøvrigheden til refusion, og man går ud fra, at der ved opgavefordelingen mellem præsterne også tages skyldigt hensyn til en begrænsning af befordringsudgifterne.

I henhold til aftalens § 4, stk. 2, om begrænsning af adgangen til beskæftigelse ved siden af præstestilling fastsættes herved, *at præster, der oppebærer rådighedstillæg, ikke uden ministeriets tilladelse må påtage sig lønnet undervisning eller anden bibeskæftigelse af en varighed, der overstiger 6 timer ugentlig*.Præster, hvis bibeskæftigelse i øjeblikket er af større omfang, må med kortest muligt varsel afvikle den overskydende del, hvorom meddelelse gives til provsten. Såfremt bibeskæftigelsen andrager over 12 timer ugentlig, må indberetning dog ske til ministeriet, og man må tage forbehold med hensyn til udbetaling af fuldt særligt tillæg efter aftalen, indtil rimelig nedbringelse af bibeskæftigelsen har fundet sted.

Såfremt en præst ønsker at holde sig uden for den omhandlede rådighedsordning, udbeder ministeriet sig indbe-

retning om, i hvilket omfang præsten måtte have lønnet beskæftigelse ved siden af sin præstegerning.

Bestemmelsen i klassificeringslovens § 31, stk. 6, hvorefter der ydes præster, der i fem år har oppebåret slutløn i lønramme 31, et særligt tillæg på 1.500 kr., er ophævet. Præster, som ikke ønsker at oppebære særligt tillæg efter aftalen af 27. august 1971, og som inden 1. april 1971 har opnået særligt tillæg på 1.500 kr. kan bevare dette. For præster, der først 1. april 1971 eller derefter har opnået tillægget, bortfalder dette. Tilbagebetaling af allerede udbetalt tillæg for tiden indtil 30. november skal dog ikke finde sted i tilfælde, hvor tillægget ikke afløses af særligt tillæg efter aftalen.

Ordningen forudsætter, at betjening af ledige præstestillinger og etablering af bistandsordninger efter ordningens ikrafttræden kun undtagelsesvis vil medføre udgifter til honorar. Ligeledes forudsættes det, at betjening af præstestillinger under sygdom eller tjenestefrihed varetages som led i ordningen og uden honorarudgifter for fællesfonden.

Udbetaling af tidligere fastsatte vakancehonorarer bortfalder i alle tilfælde - uanset om den vikarierende præst indgår under ordningen - for vakancetjeneste efter 1. november d.å. Såfremt det i enkelte tilfælde er begrundet, vil konstitution af præster, som ikke omfattes af ordningen - herunder præster i lønramme 34, provster og pastores emeriti - og ansættelse af lønnede bistandspræster dog stadig kunne ske, eventuelt videreføres. Indberetning ledsaget af oplysning om begrundelsen for sådanne ordningers etablering eller videreførelse udbedes af hensyn til fastsættelse af honorar, i hvilken forbindelse tilføjes, at hidtidig praksis vedrørende honorarfastsættelse er bortfaldet.

Man skal anmode biskoppen om at bekendtgøre aftalen for stiftets præster. Præster, som ikke ønsker at påtage sig de rådighedsforpligtelser, der er forbundet med at oppebære det omhandlede tillæg, skal gennem provsten give biskoppen meddelelse herom senest 1. november.

Stiftsøvrigheden er samtidig hermed bemyndiget til at udbetale det særlige tillæg med tilbagevirkende kraft fra 1. april 1971 at regne til præster i lønramme 16/31, fra hvem meddelelse om, at de ikke ønsker at påtage sig de med oppebærelse af tillægget forbundne pligter, ikke af biskoppen er modtaget senest 1. november 1971. Udbetalingen forberedes således, at den kan finde sted i forbindelse med lønudbetalingen for december d.å.

I forbindelse med efterbetaling af det særlige tillæg for tiden efter 1. april 1971 modregnes:

a. Særligt tillæg efter klassificeringslovens § 31, stk. 6 (1.500 kr. + tillæg), der bortfalder ved opnåelse af særligt tillæg efter aftalens § 4,
b. personlige, ikke-pensionsgivende tillæg,
c. honorarer for vakancetjeneste i tiden efter 1. april 1971 og
d. honorarer, som faktisk er oppebåret for betjening af institutioner m.v. for tiden efter 1. april 1971, såfremt betjeningen af den pågældende institution efter det ovenfor anførte vil henhøre under rådighedsforpligtelsen.

Overstiger modregningsbeløbet efterbetalingsbeløbet, skal tilbagebetaling ikke finde sted.

Præster, der ikke indgår under ordningen fra dens ikrafttræden, vil efter ansøgning til biskoppen senere under ordningens løbetid kunne inddrages under denne fra den efter ansøgningens indsendelse nærmest følgende første

i en måned. Ansøgning fra præster, der er indgået under ordningen, om fritagelse for rådighedspligt, vil være at forelægge ministeriet.

Stiftsøvrigheden vil blive bemyndiget til at udbetale særligt tillæg til nyansatte præster, der ikke tilkendegiver at ville stå uden for ordningen.

Udgifter vedrørende tillæg i henhold til aftalens § 4, stk. 1, afholdes i deres henhed af fællesfonden. Derimod finder sædvanlig refusion af statskassen sted af tillæg efter aftalens § 4, stk. 3 og stk. 4.

Til biskopperne.
Dorte Bennedsen
/A. Holm

Præsteforeningens anbefaleringer vedr. administration af rådighedsordningen

Administration og tilrettelæggelse
Et oplæg til debat, inspiration og overvejelse

Efterårets lønforhandlinger og overforbruget på præstebevillingen har fået biskopperne til at overveje at bruge rådighedsordningen fremfor at konstituere vikarer. Præsteforeningen er ikke enig i, at det er løsningen.

Rådighedsordningen indebærer, at man som præst forpligter sig til i et vist omfang at gøre tjeneste også uden for ansættelsesområdet. Det får man et tillæg for.

Der er ikke fastsat en grænse for, hvad "i et vist omfang" indebærer. Præsteforeningen er af den opfattelse, at rådighedsordningen skal begrænses og administreres så hensigtsmæssigt som muligt.

Præsteforeningen har derfor udarbejdet nedenstående anbefalinger til tillidsrepræsentanterne.

Præsteforeningen anbefaler:

» At provst og TR på provstikonventerne løbende redegør for det seneste kvartals brug af rådighedsordningen samt drøfter den kommende tids rådighedsopgaver. I den forbindelse kan man drøfte, hvordan opgaverne bedst løses og fordeles på den bedste måde.

» At det overvejes om, præsterne i provstiet/eller i områder af provstiet kan skiftes til at dække et vakant embede i kortere perioder.

» At det overvejes, om de kirkelige handlinger med fordel kan fordeles mellem nogle præster, og gudstjenester mellem andre.

» At det overvejes, om gudstjenester eller andre aktiviteter kan aflyses – evt. med tilbud om kørsel til nabosognet?

» At TR og provst drøfter, om det er muligt på forhånd at aftale tillæg til præster, som vil påtage sig at dele en længere vakance med andre kolleger, herunder studieorlov, såfremt der ikke kan konstitueres en vikar.

» At provsten orienterer menighedsrådet, når præsten skal dække vakancer med videre og gør opmærksom på, at der må påregnes lokalt at være et lavere aktivitetsniveau (forventningsafstemning).

» At TR, kollegerne og provst overvejer andre måder at administrere rådighedsordningen i forhold til de lokale forhold.

» At TR og AM drøfter om administrationen af rådighedsordningen giver anledning til en drøftelse af de arbejdsmiljømæssige aspekter i provstiets arbejdsmiljøgruppe, men også overordnet i forhold til stiftets arbejdsmiljøudvalg.

Jura og regler

Her er en oversigt over forskellige regler, som kan være relevante i forhold til administration af rådighedsordning.

» ***TR cirkulæret § 3***
"TR skal …… og sikre den bedst mulige varetagelse af det præstelige arbejde i provstiet og gode arbejdsforhold for præsterne.

TR kan ….. optage forhandling med biskoppen, provsten og menighedsrådene om lokale spørgsmål.

Det forudsættes, at der af biskoppen (provsten) tages selvstændigt initiativ til, at der efter forhandling med tillidsmanden fastlægges principper, hvorefter rådighedsordningen administreres. "

» ***Rådighedsordningen***
"Tilsigter at skabe en bedre arbejdsfordeling mellem præsterne samtidig med, at der så vidt muligt tages hensyn til præstens alder, helbred, særlige forudsætninger og andre personlige forhold, når rådighedstjeneste fordeles".

» ***Kirkeministeriets Personalepolitik for præster i folkekirken***
"Provsten bør aktivt tilstræbe, at præsterne har mulighed for at kombinere arbejde og familieliv på en tidssvarende måde. F.eks. kan der tages hensyn til, at enlige forældre til små børn kan have svært ved at påtage sig akut rådighedstjeneste i weekenden og på andre skæve tidspunkter".

(Det fremgår under afsnittet om livsfasepolitik og administration af rådighedsordningen).

» ***Arbejdsmiljøloven***
§ 1 a. Loven omfatter det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø
§ 15. Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige

» ***Bekendtgørelse om arbejdets udførelse § 7***
"Arbejdet skal i alle led udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt ud fra både en enkeltvis og samlet vurdering af de fysiske, ergonomiske og psykosociale forhold i arbejdsmiljøet, som på kort eller lang sigt kan have indvirkning på den fysiske eller psykiske sundhed."

ANDET DU SKAL VÆRE OPMÆRKSOM PÅ:

Tjenestemandsansatte præster

Tjenestemandslovens § 41:

"En tjenestemand i folkekirken har i henhold til Tjenestemandslovens § 41 pligt til i stedet for eller i forbindelse med tjeneste i sin egen stilling at gøre midlertidig tjeneste i en stilling, der er sideordnet med eller højere end hans egen."

OA-præster

For så vidt angår de overenskomstansatte, fremgår det af AC-overenskomsten:

at "Der er enighed om, at der ved fastlæggelse af rådighedsforpligtelsen for kvotalønnede sognepræster tages hensyn til beskæftigelsesgraden."

Biskoppen fastsætter regulativ for overenskomstansatte sognepræsters tjeneste i overensstemmelse med den beskæftigelsesgrad, der er fastsat for stillingen."

Præster med særfunktioner

Præster med særfunktioner oppebærer normalt også rådighedstillæg og er derfor også forpligtet på rådighedsarbejde. Vær opmærksom på om præsten er tjenestemand eller oa-ansat.

Det kan dog forekomme, at funktionen i sig selv indebærer, at rådighedsforpligtelsen kan være opfyldt, eller at der skal tages hensyn til, at sygehuspræsten eksempelvis står til rådighed for opkald om natten fra sygehus, natkirkepræsten har tjenester om aften/natten osv.

Provsten
Provsten får ikke rådighedstillæg og er derfor ikke omfattet af rådighedsordningen.

Vær opmærksom på, at provsten kan pålægge præsten at udføre en given rådighedstjeneste.

Regulativer

Overenskomstansat sognepræster har ret til at få udarbejdet et regulativ, der danner ramme for ansættelsen.

Retten fremgår af et protokollat til AC-overenskomsten. Regulativet skal være i overensstemmelse med den beskæftigelsesgrad, der er fastsat i stillingen.

Formelt er det biskoppen/provsten, som har ansvar for, at regulativet bliver til efter drøftelse og forhandling med præsten og Præsteforeningen/tillidsrepræsentanten. I praksis vil det ofte være tillidsrepræsentanten, der i samarbejde med provsten, udarbejder regulativet. Under alle omstændigheder anbefaler Præsteforeningen, at tillidsrepræsentanten inddrages i forbindelse med udarbejdelse af regulativ.

Regulativet har til formål at sikre en forholdsmæssig fordeling af præstearbejdet, og at den overenskomstansatte præst får et alsidigt udsnit af præstearbejdet i sognet/stiftet.

Sognepræstestillinger på overenskomstvilkår kan opdeles i forskellige kategorier, som man skal være opmærksom på, når regulativet skal udarbejdes:

- Faste stillinger, hvor præsten er ansat i en fast hel eller kvoteret stilling enten i et pastorat og/eller på en institution. Til de faste stillinger hører også de lokalt finansierede stillinger, hvor menighedsrådet enten ønsker at ansætte en præst i en almindelig præstestilling, hvor præsten skal varetage nogle konkrete opgaver.
- Vikariater.
- Stillinger, som knytter sig til provsten eller en sognepræst med delvis orlov/frikøb, eller deltidssygemelding eller anden form for aflastning.

FASTE STILLINGER

For så vidt angår de faste almindelige præstestillinger regnes kvoterne ud fra en forholdsmæssig fordeling. Ansættes man for eksempel som 50% sognepræst i et pastorat, hvor der tillige er en 100% sognepræst, er der i alt 150% gejstlig betjening i pastoratet.

Den 50% ansattes forholdsmæssige andel udgør således 1/3 af tjenesterne. Er kvoten 25% vil den forholdsmæssige andel i nævnte eksempel svare til 1/5 af tjenesterne.

Det fastsættes i regulativet, hvorvidt den kvoterede præsts arbejde placeres på færre fulde arbejdsdage eller fulde uger eller fordeles jævnt over dage og uger. Der skal i den forbindelse tages hensyn til, at den kvoterede præst skal have mulighed for anden kvoteret beskæftigelse, afstanden fra bopæl til pastoratet samt de konkrete forhold i pastoratet i øvrigt.

VIKARIATER

I vikariater udarbejdes som udgangspunkt ikke regulativ, da vikaren overtager det vakante embede med de opgaver og forpligtelser, som ligger i det. Det forekommer dog, at biskoppen konstituerer en vikar på 50% i et vakant fuldtidsembede. I sådanne tilfælde skal det aftales præcis, hvad kvoten dækker, og hvad kollegerne dækker under rådighedsordningen.

STILLINGER, SOM ER BEGRUNDET I AFLASTNING AF ET EMBEDE

Knytter stillingen sig til provsten, som aflastning i sognepræsteembedet eller til en sygemeldt præst, er det vigtigt at være opmærksom på, at kvoten ikke forøger den gejstlige betjening i pastoratet, men dækker en del af et eksisterende embede.

Er aflastningen opgjort til eksempelvis 50%, bør den kvoterede præst kun dække halvdelen af de tjenester, det pågældende embede har. Er der f.eks. to fuldtidsansatte præster i pastoratet skal den 50% ansatte "aflastningspræst" dække en ¼ af tjenesterne.

Regulativet for en sådan stilling, skal udarbejdes ud fra det konkrete behov for aflastning, men også under hensyntagen til den overenskomstansattes mulighed for at kunne have anden kvoteret ansættelse, afstand mellem hjem og arbejdsplads, og at arbejdet ikke begrænser sig til dele af præsteembedet, men at der tale om præstearbejde i bred forstand.

For så vidt angår aflastning af provsten i sognepræsteembedet, kan det for provsten være hensigtsmæssigt, at aflastningen koncentrerer sig om perioder, hvor provstefunktionen fylder mere, som for eksempel i perioder med APV, MUS og andet. Det skal derfor overvejes, om præsten kan aflaste provsten på en sådan måde, at kvoten justeres op og ned. I sådanne tilfælde er det afgørende, at det aftales, hvordan arbejdet tilrettelægges, så den samlede arbejdstid i en given periode afspejler kvoten. I denne overvejelse skal ligeledes inddrages rådighedsarbejdet.

ET REGULATIV BØR SOM MINIMUM OMFATTE FØLGENDE:

For OA-sognepræst N.N.'s tjeneste i x pastorat fastsættes følgende:

- OA-sognepræsten varetager en — del af gudstjenesterne i x pastorat.
- OA-sognepræsten varetager en — del af de kirkelige handlinger i x pastorat.
- OA-sognepræsten forbereder og konfirmerer x antal konfirmandhold.
- OA-sognepræsten har x antal ugentlige træffetider i sognet.
- OA-sognepræstens fridage er ….
- Som en del af OA-sognepræstens rådighedstjeneste fastsættes følgende:

Regulativet skal revurderes hvert andet år, eller hvis forholdene ændres væsentligt.

Samvirke - bemærkninger til lovforslag

Lovforslag nr. 160 22. februar 2007

Lov om ændring af lov om menighedsråd, lov om valg til menighedsråd og lov om folkekirkens økonomi

3.1. SAMVIRKET MELLEM MENIGHEDSRÅD OG PRÆST, PRÆSTENS FORKYNDELSESFRIHED

Menighedsrådets væsentligste opgave, uanset sognets størrelse, er ikke at administrere, men at sikre gode vilkår for evangeliets forkyndelse. Ansvaret for denne opgave fremgår for præsternes vedkommende af præste- og ordinationsløftet og for de valgte medlemmer af det afgivne menighedsrådsløfte.

Alle menighedsrådsmedlemmer har således ansvar for den lokale menigheds kirkelige funktioner, men udøver dette på forskellig vis og ud fra forskellige forudsætninger.

Forskellen i menighedsrådet mellem læg og gejstlig er således ikke en forskel mellem kirkens ydre rammer (mursten og personale) og kirkens indhold (forkyndelsen), men handler om forskellige funktioner inden for såvel rammer som indhold. De konkrete målsætninger, som menighedsrådet måtte fastlægge for det kirkelige liv i sognet, udmøntes af rådet i den prioritering af opgaverne og de dertil hørende økonomiske og personalemæssige rammer, som kommer til udtryk i den årlige budgetlægning. Som et eksempel kan nævnes prioritering mellem indsatsen inden for henholdsvis voksenog børneundervisning €" en prioritering, der må foretages ud fra en vurdering af sognets behov og de ressourcer €" såvel økonomiske som personalemæssige €" der er til rådighed.

En frugtbar målsætnings- og prioriteringsproces forudsætter et samvirke mellem de af menigheden valgte repræsentanter og den/de af menigheden kaldede præst/præster, som hver har deres baggrund for at kunne bidrage hertil. I praksis vil en sådan proces ofte inddrage alle kirkens medarbejdere i drøftelserne og drage nytte af medarbejdernes forskellige erfaringer. Men ansvaret hviler på menighedsrådet €" de valgte repræsentanter og præsten/præsterne.

Præstens medlemskab af menighedsrådet medvirker til at forpligte præsten på menighedsrådets drøftelser og beslutninger. Præsten er således forpligtet til også at deltage i rådets arbejde med økonomi og bygninger. Tilsvarende er de valgte medlemmer af menighedsrådet forpligtede på at medvirke til at gøre de konkrete målsætninger for det lokale kirkelige liv til virkelighed.

Menighedsrådslovens § 1 er derfor også tæt forbundet med samme lovs § 37, som fastsætter, at præsten i sin embedsvirksomhed, herunder den private sjælesorg, er uafhængig af menighedsrådet.

Der er i realiteten tale om et samvirke og ikke om en fuldstændig uafhængighed. Det gælder allerede direkte, for så vidt angår blandt andet valg af liturgi og ritualer, og indirekte i alle forhold, hvor præstens virke forudsætter, at der stilles økonomiske eller personalemæssige ressourcer til rådighed. For eksempel har præsten ansvaret for tilrettelæggelsen af konfirmationsforberedelsen, men de økonomiske rammer for denne undervisning fastsættes af menighedsrådet i det årlige budget.

Præstens uafhængighed af menighedsrådet er derimod afgørende, for så vidt angår udøvelsen af præstens pastorale forpligtelse, herunder forkyndelse, sjælesorg og undervisning. Dette er allerede det juridiske indhold af § 37. Bestemmelsens ordlyd kan imidlertid lægge op til en forståelse i retning af præstens fuldstændige uafhængighed af menighedsrådet

Med lovforslagets § 1, nr. 1 og 2, og nr. 12 foreslås det derfor, at såvel § 1 som § 37 i lov om menighedsråd præciseres, så det tydeliggøres, at menighedsrådet og præsten er gensidigt forpligtet til at samvirke om målsætningerne for det kirkelige liv i sognet, at menighedsrådets overordnede ansvar er at sikre gode vilkår forevangeliets forkyndelse, og at dette ansvar både vedrører rammer (administrative anliggender) og indhold (kirkelige anliggender) samtidig med, at det fastholdes, at præsten i udøvelsen af sin pastorale forpligtelse er uafhængig af menighedsrådet.

- Sammenholdes menighedsrådslovens § 1 og § 37 samt forslaget om præsten som daglig leder, jf. de almindelige bemærkninger afsnit 3.2, er det således hensigten med præciseringerne, at der sikres klarhed om:
- At det er i et samvirke mellem præst(er) og valgte medlemmer, at målsætningerne for det kirkelige arbejde i sognet drøftes og fastlægges. Dette er således det samlede menighedsråds ansvar. Præsten har dog et særligt ansvar for at tilse, at det kirkelige arbejde i sognet grunder sig på den evangelisk-lutherske bekendelses udtryk for den kristne tro (jf. også høringssvaret fra Den danske Præsteforening).
- At de opgaver, som de fastlagte målsætninger kaster af sig, fordeles på menighedsrådets medlemmer og kirkens ansatte, og at præsten i lighed med menighedsrådets øvrige medlemmer er forpligtet på virkeliggørelsen af de besluttede målsætninger og derfor må tage højde derfor i sin planlægning og prioritering af de opgaver, der falder ind under den pastorale forpligtelse. Menighedsrådet har ikke mulighed for at pålægge præsten at udføre en given opgave, men kan rette henvendelse til det gejstlige tilsyn herom.
- At når opgaverne er fordelt, er præsten uafhængig af menighedsrådet i selve udførelsen af de opgaver, der henhører under præstens pastorale forpligtelse. Er præsten af menighedsrådet valgt som daglig leder, er præsten dog ikke i denne funktion uafhængig af menighedsrådet, eftersom menighedsrådet er arbejdsgiver for kirkefunktionærerne.

De foreslåede præciseringer af § 1, stk. 1, og § 37 vil ikke ændre på de nuværende bestemmelsers juridiske indhold, men en præcisering er ønskelig, da den nuværende ordlyd af bestemmelserne indbyder til at blive misforstået. Dette understøttes også af høringssvarene, og forslaget er i overensstemmelse med forslaget fra strukturarbejdsgruppen. For så vidt angår § 1, stk. 2, er der tale om en formålsbeskrivelse for menighedsrådets arbejde, som ikke har et yderligere selvstændigt retligt indhold.

LANDSFORENINGEN AF MENIGHEDSRÅD

Præsteforeningen

13. december 2016.

Kære menighedsråd.

Tillykke med valget.

Samvirke i menighedsrådet

Med denne fælles skrivelse fra Landsforeningen af Menighedsråd og Præsteforeningen ønsker vi at hjælpe jer godt på vej i det spændende arbejde, der ligger foran jer. Der er allerede god hjælp at hente på www.godtfrastart.dk, hvor nye menighedsrådsmedlemmer kan lære om menighedsrådets ansvarsområder, fx kirkens liv, ledelse og det praktiske rådsarbejde.

Når Landsforeningen af Menighedsråd og Præsteforeningen sender denne fælles skrivelse, er det fordi vi gerne sammen vil pege på og beskrive en af de vigtigste forudsætninger for menighedsrådets arbejde, nemlig "samvirke".

Et samvirke forudsætter, at man har nogle at virke sammen med, at man er fælles med nogle om noget. Præsten og menighedsrådets valgte medlemmer er fælles om at drive kirke.

Samvirket skal sikre gode vilkår for evangeliets forkyndelse og er derfor et fælles anliggende for hele menighedsrådet.

I menighedsrådsarbejdet skal præsten, som født medlem af menighedsrådet, og de valgte medlemmer virke sammen om at skabe gode vilkår for kirkens liv og vækst.

Præsten har, som teologisk sagkyndig, en viden og indsigt, som han/hun bidrager med i menighedsrådsarbejdet. De valgte medlemmer bidrager som repræsentanter for sognets medlemmer af folkekirken med deres ønsker til og interesse for det kirkelige liv. Samvirket sker med andre ord i respekt for hinandens fagområder og kompetencer, både når det gælder almindelige driftsopgaver, administration og rammerne for præstens forkyndelsesopgave.

Sammen skal I med hvert jeres bidrag og tilgang drøfte og overveje, hvordan I som menighedsråd vil administrere og udvikle det kirkelige liv i sognet. Helt konkret drejer det sig om eksempelvis aktiviteter, som sorggrupper, studiekredse og hverdagsgudstjeneste mv., vedligeholdelse af kirkens ejendomme, personaleforhold, samarbejde med andre menighedsråd om fælles aktiviteter og meget mere.

De forskellige ønsker og overvejelser I har om det kirkelige liv i sognet, skal I som menighedsråd diskutere, prioritere og fastlægge ud fra de økonomiske og personalemæssige rammer, som kommer til udtryk i den årlige budgetlægning. En frugtbar målsætnings- og prioriteringsproces forudsætter derfor et samvirke mellem menighedsrådets valgte medlemmer og præsten/præsterne.

Det er i den forbindelse vigtigt at understrege, at præsten er fuldgyldigt medlem af menighedsrådet, ligesom præsten har stemmeret (på nær nogle ganske få undtagelser). Alt i alt betyder det, at præsten og de valgte medlemmer på lige fod er forpligtet til at deltage i menighedsrådets arbejde i sin helhed, herunder også arbejdet med økonomi, bygninger og kirkelige anliggender.

LANDSFORENINGEN AF MENIGHEDSRÅD

Præsteforeningen

Præsten er imidlertid uafhængig af menighedsrådet i forhold til forkyndelse, sjælesorg og undervisning, men præstens medlemskab af menighedsrådet forpligter præsten på menighedsrådets drøftelser og beslutninger, og præsten har i denne sammenhæng et særligt ansvar for at sikre, at det kirkelige arbejde har et evangelisk luthersk grundlag. Menighedsrådet kan ikke pålægge præsten at udføre en given opgave, men præsten må i sin planlægning og prioritering af opgaverne, der falder ind under den pastorale forpligtelse, tage højde for at medvirke til at virkeliggøre den fælles målsætning.

Ved at drøfte samvirket kan I skabe et godt grundlag for at sætte en fælles retning for arbejdet i menighedsrådet og dermed gode forudsætninger for kirkens liv og vækst.

Vi håber hermed, at det samlede menighedsråd bliver godt rustet til arbejdet i den kommende valgperiode og ønsker rådet alt muligt godt i arbejdet med at sikre gode vilkår for evangeliets forkyndelse i jeres kirke.

Med venlig hilsen

Søren Abildgaard
Formand
Landsforeningen af Menighedsråd

Per Bucholdt Andreasen
Formand
Den danske Præsteforening

Sorgorlov til forældre, der mister et barn

Fra 2021 har forældre ret til 26 ugers sorgorlov, hvis de mister deres barn, inden det er fyldt 18 år.

1. januar 2021 trådte den nye lov om ret til udvidet sorgorlov i kraft. Ordningen administreres af Udbetaling Danmark.

Loven betyder, at begge forældre har mulighed for at holde sorgorlov med dagpenge i op til 26 uger, såfremt man mister sit barn fra 22. graviditetsuge og frem til barnet fylder 18 år. Samtidig skal man opfylde de almindelige betingelser for at få dagpenge efter barselsloven, bl.a. kravet om at have en vis tilknytning til arbejdsmarkedet.

Efter de gamle regler havde forældre ret til orlov i 14 uger med dagpenge, såfremt man mistede sit barn inden den 32. uge efter fødslen.

Man finder information og vejledning om sorgorlov samt kontaktoplysninger til Udbetaling Danmark på: borger.dk/sorgorvlov

Forslag til regulativ for kvoteret overenskoms-ansat sognepræst

Ifølge protokollatet til AC-overenskomsten skal biskoppen (provsten) fastsætte et regulativ for den overenskomst ansatte sognepræsts tjeneste i overensstemmelse med den beskæftigelsesgrad, der er fastsat for stillingen.

Præstearbejdet fordeles mellem sognepræsten og den overenskomstansatte på grundlag af en forholdsmæssig fordeling.

Regulativet skal sikre den overenskomstansatte sognepræst et alsidigt udsnit af præstearbejdet.

Det fastsættes i regulativet, hvorvidt den overenskomstansatte sognepræsts arbejde placeres på færre fulde arbejdsdage eller fulde uger eller fordeles jævnt over dage og uger. I den forbindelse bør der tages hensyn til eksempelvis den overenskomstansatte sognepræsts arbejde hovedsagligt lægges i distriktet.

Den overenskomstansatte sognepræst har modsat tjenestemænd ikke pligt til at vikariere for kolleger ved ferie og fridage.

Såfremt den overenskomstansatte er indtrådt i rådighedsordningen, anbefales det, at den overenskomstansattes rådighedstjeneste fastsættes til en afgrænset opgave, hvis omfang bl.a. står i rimeligt forhold til rådighedstillæggets størrelse.

For den overenskomstansatte sognepræst N.N.'s tjenste i x pastorat fastsættes følgende:

- Den overenskomstansatte sognepræst varetager en –del af gudstjenesterne i x pastorat.
- Den overenskomstansatte sognepræst varetager en –del af de kirkelige handlinger i x pastorat.
- Den overenskomstansatte sognepræst forbereder og konfirmerer x antal konfirmandhold.
- Den overenskomstansatte sognepræst har x antal ugentlige træffetider i sognet.
- Den overenskomstansatte sognepræsts fridage er

Som en del af den overenskomstansatte sognepræsts rådighedstjeneste fastsættes følgende:
Nærværende regulativ revurderes hvert andet år, eller såfremt forholdene ændres væsentligt.

Mulighedserklæring

ved tidsbegrænsede helbredsbetingede problemer med at varetage arbejdet

Mulighedserklæringen anvendes, hvor medarbejderens helbredsforhold har ført til sygefravær. Attesten giver arbejdsgiver og medarbejder mulighed for at få lægens vurdering af, hvorvidt medarbejderen fremover kan varetage relevante arbejdsfunktioner, uden at helbredet forværres. Formålet er at fastholde medarbejderen i arbejdet.

Medarbejderen tager den underskrevne mulighedserklæring med til sin læge.

1. Arbejdsgiver og medarbejder

Virksomhedens navn, adresse og telefonnummer. Kontaktperson (Gerne stempel)	Medarbejderens navn, cpr-nummer, adresse og telefonnummer

2. Sygefravær

Dato for første fraværsdag i aktuelle sygeperiode____ _	Gentagne fraværsepisoder. (Sæt X) _

3. Medarbejderens funktionsnedsættelser

Beskrives kort, gerne i punktform

4. Påvirkede jobfunktioner

Anfør jobfunktioner, der påvirkes af funktionsnedsættelserne, gerne i punktform

5. Vurderin af de aktuelle forhold

Arbejdsgiver og medarbejder ønsker lægens vurdering **alene** på grundlag af forholdene oplyst i punkterne 3 og 4. Pkt. 6 udfyldes ikke. (Sæt **X):_**

6. Arbejdsgivers og medarbejders forslag til ændringer i arbejdsfunktioner

Forslag, der sigter på at imødegå funktionsnedsættelsens betydning for arbejdet, anføres her, gerne i punktform. Det kan fx være om transport til og fra arbejde, omplacering, arbejdets tilrettelæggelse og omfang, hjemmearbejde, arbejdsstedets indretning, kollegahjælp, ledelsesstøtte, fysisk træning. Ændringernes forventede varighed anføres.

Dato og underskrift for arbejdsgiver	Dato og underskrift, medarbejder

Lægens attestering

Læge og patient gennemgår oplysningerne, og lægen vurderer, om de beskrevne arbejdsforhold og de eventuelt anførte forslag i pkt. 6 imødekommer de skånehensyn, der bør tages til patientens aktuelle helbredstilstand.

Patienten bringer den attesterede mulighedserklæring tilbage til arbejdsgiver. Attesten honoreres af arbejdsgiver efter regning. Lægen kan vælge at opkræve honoraret hos patienten mod udlevering af kvitteret regning. Patienten er da berettiget til at få beløbet refunderet hos arbejdsgiver.

7. Læaens vurderma	**Sæt X**
Arbejdsforholdene skønnes **alene** på baggrund af oplysningerne i punkterne 3 og 4 forsvarlige i forhold til helbredet.	
Arbejdsforholdene skønnes på baggrund af oplysningerne i punkterne 3, 4 **og** 6 forsvarlige i forhold til helbredet.	
Arbejdsforholdene skønnes på baggrund af oplysningerne i punkterne 3, 4 **og** 6 forsvarlige i forhold til helbredet. Visse af de i punkt 6 anførte ændrinaer skønnes doa ikke påkrævede. Læaen anfører hvilke i okt. 8.	
Arbejdsforholdene skønnes ikke forsvarlige, og der bør foretages yderligere ændringer. Lægen anfører de påkrævede skånehensyn i pkt. 8.	
Fravær fra arbejdet tilrådes. Lægen begrunder dette i pkt. 8. I Fravær på fuld lid. (Sæt X)___ I Fravær på deltid. (Anfør reduktionsgrad)	

8. Lægens uddybende kommentarer til vurderinaer i pkt. 7

9. Varighed

Lægens skøn over den periode, regnet fra attestdato, hvor ændrede arbejdsfunktioner eller fravær fra arbejdet anses for påkrævet (antal dage, uger, måneder)

10. Attestudstedende læge

Lægens navn, adresse, telefon, ydernummer (stempel)	Dato og lægens underskrift

06.01.02.01 Lægeforeningens Attestudvalg og Arbejdsmarkedsstyrelsen. Attestens hjemmel findes i Sygedagpengelovens § 36 a.

Cirkulære om aftale om senior- og fratrædelsesordninger

Offentliggørelsesdato: 30-08-2011 (Til samtlige ministerier mv.)

GENERELLE BEMÆRKNINGER

Finansministeriet og centralorganisationerne har den 25. august 2011 indgået en ny aftale om senior- og fratrædelsesordninger. Aftalen erstatter aftale af 10. december 2008 og er vedhæftet cirkulæret.

Cirkulærebemærkninger, der relaterer sig til en enkelt bestemmelse, er opført som bemærkning til denne bestemmelse. Andre bemærkninger er opført under "Generelle bemærkninger". Uanset placeringen er bemærkningerne Finansministeriets bemærkninger og ikke en del af aftaleteksten.

1. ÆNDRINGER I FORHOLD TIL AFTALEN FRA 2008

A. Der er sket ændringer i kapitel 3 om frivillig fratræden, mens aftalens kapitel 2 om seniorordninger stort set er uændret.

Fra 1. april 2011 kan der kun indgås aftaler om frivillig fratræden i forbindelse med personalereduktioner. Der kan derfor ikke indgås aftaler om frivillig fratræden med den begrundelse, at det er nødvendigt for at rette op på en skæv aldersfordeling, da det er vurderet at kunne være aldersdiskriminerende.

Ligeledes er det ikke længere muligt at tillægge ekstra pensionsalder til tjenestemænd og indbetale ekstraordinært pensionsbidrag til overenskomstansatte m.fl. med den begrundelse, at de har været beskæftiget med ganske særligt belastende arbejde,

Aldersgrænsen på 62 år for aftaler om frivillig fratræden i forbindelse med personalereduktioner er bortfaldet. Tillæggelse af ekstra pensionsalder eller indbetaling af ekstraordinært pensionsbidrag er fortsat betinget af, at den ansatte kan gå på alderspension på fratrædelsestidspunktet.

Overenskomstansatte, der ikke kan gå på pension, kan få en fratrædelsesordning i form af et fratrædelsesbeløb og tjenestefrihed med løn inden fratrædelsen, og tjenestemænd, der ikke kan gå på pension, kan få et fratrædelsesbeløb.

B. Finansministeriet har fastsat nye satser og ny betalingsordning for tilkøb af pensionsalder fra 1. april 2011. Satserne fremgår af bilag 1 og gælder for overenskomstperioden 1. april 2011 til 31. marts 2013.

Den nye betalingsordning ændrer på det hidtidige princip om, at der kun skal betales for den pensionsalder i år og måneder, som tjenestemanden konkret får tillagt. Fremover skal der således betales for den pensionsalder i fulde år, som den enkelte tjenestemand får tillagt. Har tjenestemanden f.eks. nået en pensionsalder på 32 år 8 måneder 10 dage på fratrædelsestidspunktet, skal der tilkøbes 3 fulde år, hvis den pågældende skal have pension efter 35 års pensionsalder.

Der sker ikke ændring i betalingen og betalingsordningen for aftaler, der er indgået før udsendelsen af dette cirkulære.

C. Aftalen om seniorbonus fra 2008, som var finansieret af trepartsmidler, udløber den 31. december 2011.
Da der ikke er indgået en ny aftale, er der fra 1. januar 2012 ikke mulighed for at udbetale seniorbonus.

Protokollatet om seniorbonus fra 2008 fremgår af bilag 2 og 2A.

2. RAMMER FOR INDGÅELSE AF SENIOR- OG FRATRÆDELSESORDNINGER

En seniorordning kan etableres, når ansættelsesmyndigheden vurderer, at det vil være muligt og hensigtsmæssigt.

Herudover giver aftalen mulighed for at etablere fratrædelsesordninger i tilfælde, hvor ansættelsesmyndigheden vurderer, at personalereduktioner er eller forudses at blive nødvendige, og hvor det i den forbindelse vil være hensigtsmæssigt at fremme den frivillige fratræden.

Etablering af en senior- eller fratrædelsesordning forudsætter en forståelse mellem den ansatte og dennes chef, idet ordningerne hviler på et frivillighedsprincip. De økonomiske vilkår aftales med den ansatte, som omfattes af ordningen, men formaliseres af vedkommende organisationsrepræsentant inden for rammerne af aftalen.

Personalestyrelsen finder, at ministeriernes departementer i størst muligt omfang bør overlade etablering af senior- og fratrædelsesordninger til de enkelte styrelser, institutioner mv.

Centralorganisationerne har tilkendegivet, at de enkelte forhandlingsberettigede organisationer bør overlade retten til at formalisere aftalerne til de lokale tillidsrepræsentanter med henblik på, at der bør være delegeret aftaleret i samme omfang og til samme niveau på arbejdstager- og arbejdsgiversiden.

3. DEN LOKALE SENIORINDSATS

Den lokale seniorindsats, herunder anvendelsen af aftalen om senior- og fratrædelsesordninger, forudsættes drøftet i samarbejdsudvalget i forbindelse med øvrige personalepolitiske drøftelser.

Indsatsen for at udvikle og fastholde seniorer skal fremgå af den lokale personalepolitik, og ældre ansatte skal i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen have tilbud om en seniorsamtale.

I øvrigt henvises til Personaleadministrativ Vejledning (PAV) på https://pav.medst.dk/

kap. 33 om seniorordninger og kap. 30 om frivillig fratræden.

4. SENIORORDNINGER §§ 2-11

En seniorordning kan omfatte gradvis tilbagetrækning i form af aftrapning i tid (deltid), aftrapning i job/charge (retræte), betalt frihed eller en fastholdelsesbonus.

Aftalen giver adgang til, at der for den enkelte ansatte kan aftales en seniorordning, der kombinerer de forskellige elementer.

5. LOKAL FINANSIERING AF SENIORORDNINGER

Den enkelte ansættelsesmyndighed afholder selv inden for gældende bevillinger alle udgifter, der er forbundet med lokale aftaler om seniorordninger.

Pensionsdækningsbidrag til FL § 36

Seniorordninger med deltid og retræte for tjenestemænd og ansatte med tjenestemandspensionsret er betinget af, at ansættelsesmyndigheden løbende til FL § 36 indbetaler et supplerende pensionsdækningsbidrag, jf. pkt. 9.

6. MULIGHED FOR EFTERLØN, DELPENSION MV.

Ansatte, som overgår til deltid, har eventuelt mulighed for at modtage efterløn fra vedkommende arbejdsløshedskasse, der vil kunne oplyse den ansatte nærmere herom.

I nogle tværgående pensionskasser er der mulighed for fra det 60. år at få delvis alderspension ved overgang til deltidsansættelse. Vedkommende pensionskasse vil kunne oplyse den ansatte nærmere herom.

Ansatte, der overgår til deltid, har eventuelt mulighed for at modtage social delpension fra vedkommende bopælskommune, der vil kunne oplyse den ansatte nærmere herom.

7. FRIVILLIGE FRATRÆDELSESORDNINGER §§ 12-18

Ansættelsesmyndigheden afgør, om aftalen skal anvendes lokalt. Aftalen kan kun anvendes under de forudsætninger, som er anført i § 12.

Tjenestemænd med tjenestefrihed uden løn kan også omfattes af en fratrædelsesordning.

Fratrædelsesbeløb efter § 14 og § 15 kan i visse tilfælde have indflydelse på, fra hvilket tidspunkt et medlem af en arbejdsløshedskasse kan overgå til efterløn. Da det er vedkommende arbejdsløshedskasse, der som 1. instans træffer afgørelse om tidspunktet for overgang til efterløn, må den ansatte rette henvendelse til arbejdsløshedskassen for vejledning.

Lokal finansiering af fratrædelsesordninger

Den enkelte ansættelsesmyndighed afholder selv inden for gældende bevillinger alle udgifter, der er forbundet med fratrædelsesordninger.

For tillæggelse af ekstraordinær pensionsalder til tjenestemænd og ansatte med tjenestemandspensionsret skal ansættelsesmyndigheden indbetale et kapitalbeløb til FL § 36, jf. pkt. 10.

8. BETALINGSPROCEDURER OG – SATSER

Betalingsprocedurerne og -satserne i dette cirkulære gælder også for folkeskoletjenestemænd i "den lukkede gruppe" og reglementsansatte, som er medlemmer af Pensionsordningen af 1976, i det omfang der indgås aftaler om senior- eller fratrædelsesordninger i henhold til de kommunale regler.

9. BETALING FOR SENIORORDNINGER

Løbende indbetaling af pensionsdækningsbidrag

Seniorordning med deltid

Det supplerende pensionsdækningsbidrag beregnes normalt som 15 pct. af differencen mellem den pensionsgivende løn ved den hidtidige beskæftigelsesgrad og den pensionsgivende løn ved den reducerede beskæftigelsesgrad. For tjenestemænd omfattet af Finansministeriets cirkulære nr. 78 af 28. juni 2005 be regnes pensionsdækningsbidraget som 20,3 pct. af differencen mellem den pensionsgivende løn ved den hidtidige beskæftigelsesgrad og den pensionsgivende løn ved den reducerede beskæftigelsesgrad. For tjenestemænd, for hvem pensionsdækningsbidraget beregnes med en anden procentsats, anvendes denne.

Seniorordning med retræte
Det supplerende pensionsdækningsbidrag beregnes normalt som 15 pct. af differencen mellem den pensionsgivende løn på den hidtidige stillings skalatrin og den pensionsgivende løn på retrætestillingens skalatrin. For tjenestemænd omfattet af Finansministeriets cirkulære nr. 78 af 28. juni 2005 beregnes pensionsdækningsbidraget som 20,3 pct. af differencen mellem den pensionsgivende løn på den hidtidige stillings skalatrin og den pensionsgivende løn på retrætestillingens skalatrin. For tjenestemænd, for hvem pensionsdækningsbidraget beregnes med en anden procentsats, anvendes denne.

Betalingsprocedure

SLS-lønnede
Indbetaling af pensionsdækningsbidrag for tjenestemænd med seniorordninger, som aflønnes via Statens Lønsystem, sker via kodning i SLS-systemet.

For nærmere information henvises til Økonomistyrelsens SLS-Guide.

Først når bidragsindbetalingen er iværksat, kan ansættelsesmyndigheden opdatere PENSAB i overensstemmelse med senioraftalen.

Andre end SLS-lønnede
Med henblik på opkrævning af pensionsdækningsbidrag for tjenestemænd med seniorordninger, som ikke aflønnes via SLS, sender ansættelsesmyndigheden kopi af den konkrete senioraftale til Statens Administration.

Statens Administration beregner pensionsdækningsbidraget og opkræver det løbende hos ansættelsesmyndigheden.

Ansættelsesmyndigheden kan opdatere PENSAB i overensstemmelse med senioraftalen, når meddelelse herom er modtaget fra Statens Administration.

10. BETALING FOR FRIVILLIGE FRATRÆDELSESORDNINGER

Supplerende ydelse

En supplerende ydelse udbetales én gang årligt indtil den til enhver tid gældende folkepensionsalder.

Den supplerende ydelse til pensionerede tjenestemænd m.fl., som var aflønnet via SLS, anvises af Statens Administration via SP-systemet mod refusion fra ansættelsesmyndigheden. Udgiften til den supplerende ydelse konteres automatisk via SP-systemet.

Ansættelsesmyndigheden anmoder Statens Administration om at anvise den supplerende ydelse og oplyser til brug herfor ydelsens størrelse og registreringsnummeret på den myndighed, som skal afholde udgiften.

Som dokumentation indsender ansættelsesmyndigheden desuden til Statens Administration en kopi af den konkrete aftale om frivillig fratræden.

Den supplerende ydelse reguleres med procentreguleringen af tjenestemandspensioner.

For ikke SLS-lønnede sørger ansættelsesmyndigheden selv for anvisning af den supplerende ydelse.

Tillæggelse af ekstraordinær pensionsalder

For tillæggelse af ekstraordinær pensionsalder til tjenestemænd og ansatte med tjenestemandspensionsret skal ansættelsesmyndigheden indbetale et kapitalbeløb til FL § 36.

Satser for tilkøb af ekstraordinær pensionsalder for perioden fra 1. april 2011 til 31. marts 2013 fremgår af bilag 1.

Som nævnt under pkt. 1 er betalingsordningen ændret, så der fremover skal betales for den pensionsalder i fulde år, som den enkelte tjenestemand får tillagt.

Betalingsprocedure

SLS-lønnede
Indbetaling af kapitalbeløb for tillæggelse af ekstraordinær pensionsalder for tjenestemænd m.fl., som aflønnes via Statens Lønsystem, sker via ansættelsesmyndighedens kodning i SLS-systemet.

For nærmere information henvises til Økonomistyrelsens SLS-Guide.

Først når indbetalingen er sket, kan ansættelsesmyndigheden opdatere PENSAB i overensstemmelse med aftalen om frivillig fratræden.

Andre end SLS-lønnede
Med henblik på opkrævning af kapitalbeløb for tillæggelse af ekstraordinær pensionsalder for tjenestemænd m.fl., som ikke aflønnes via SLS, sender ansættelsesmyndigheden kopi af den konkrete aftale om frivillig fratræden til Statens Administration.

Statens Administration beregner kapitalbeløbet og sender en opkrævning til ansættelsesmyndigheden.

Ansættelsesmyndigheden kan opdatere PENSAB i overensstemmelse med aftalen om frivillig fratræden, når Statens Administration har fremsendt kvittering for beløbet.

Af hensyn til rettidig beregning og anvisning af pensionen bør ansættelsesmyndigheden iværksætte betalingsforløbet senest 2 måneder før tjenestemandens fratræden til pension.

Ikrafttræden

Cirkulæret har virkning fra den 1. april 2011.

Samtidig ophæves Finansministeriets cirkulære af 12. december 2008 om senior- og fratrædelsesordninger (Perst. nr. 075-08).

Personalestyrelsen, den 29. august 2011
Grete Pihl

Aftale om senior- og fratrædelsesordninger

Kapitel 1. Aftalens dækningsområde

§ 1. AFTALEN OMFATTER:

Stk 1.

1) tjenestemænd i staten og folkekirken,
2) ansatte ved statstilskudsberettigede institutioner, som er medlemmer af statsgaranterede pensionskasser og statslige pensionsordninger,
3) tjenestemandslignende ansatte i staten, folkekirken og statstilskudsberettigede institutioner med forsikringsmæssige pensionsordninger,
4) civilarbejdere i forsvaret, fastansatte håndværkere i DSB med tjenestemandspensionsret i henhold til lønnings- og klassificeringslovens § 22, stk. 11, og
5) ansatte i staten, folkekirken og statstilskudsberettigede institutioner, der er omfattet af overenskomster indgået på den ene side af eller efter bemyndigelse fra Finansministeriet og på den anden side af de underskrivende centralorganisationer eller organisationer, der er tilsluttet til disse.

Stk. 2.
Senior- og fratrædelsesordninger for en eller flere ansatte formaliseres - inden for de i vedkommende kapitel fastsatte rammer - mellem ansættelsesmyndigheden og vedkommende organisationsrepræsentant, idet vilkårene afstemmes efter den enkelte ansattes forhold. Det forudsættes, at centralorganisationerne delegerer aftaleretten.

Stk. 3.
I forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen skal ældre ansatte have tilbud om en seniorsamtale. Samtalen skal have fokus på fastholdelse og medarbejderens ønsker og forventninger til sit arbejdsliv både på kort og længere sigt.

Kapitel 2. Seniorordninger

§ 2

Stk. 1.
Kapitel 2 gælder for ansatte, jf. § 1, der får bevilliget aftrapning i tid, betalt frihed, en fastholdelsesbonus, og/eller ansøger om aftrapning i job/charge, inden for de i kapitel 2 fastlagte betingelser.

Stk. 2.
Etablering af seniorordning med aftrapning i tid forudsætter, at den ansatte er fyldt 60 år, når seniorordningen træder i kraft.

Stk. 3.
Etablering af seniorordning med aftrapning i job/charge forudsætter, at den ansatte er fyldt 55 år, når seniorordningen træder i kraft.

Stk. 4.
Etablering af seniorordning med betalt frihed og/eller en fastholdelsesbonus forudsætter, at den ansatte er fyldt 62 år, når seniorordningen træder i kraft.

AFTRAPNING I TID (DELTID)

§ 3

Stk. 1.
Etablering af seniorordning med aftrapning i tid forudsætter, at den ansatte i sammenlagt 10 år har været ansat inden for staten og folkekirken mv.

Cirkulærebemærkning til § 3 stk. 1:

" *Etablering af en seniorordning med deltid forudsætter, at overenskomsten mv. indeholder hjemmel til deltidsansættelse.*

Stk. 2.
Arbejdstiden skal udgøre mindst 15 timer pr. uge efter nedsættelsen.

§ 4

Stk. 1.
Ansættelsesmyndigheden kan bevilge tjenestemænd og ansatte med tjenestemandspensionsret optjening af pensionsalder op til den hidtidige beskæftigelsesgrad.

Stk. 2.
Der kan herudover indbetales pensionsbidrag til en evt. supplerende pensionsordning efter samme retningslinjer som anført i § 5.

§ 5

For overenskomstansatte mfl. med forsikringsmæssig pensionsordning kan ansættelsesmyndigheden indbetale et ekstra pensionsbidrag, der højst må svare til forskellen mellem det aktuelle, samlede pensionsbidrag og det samlede pensionsbidrag ved den hidtidige beskæftigelsesgrad.

AFTRAPNING I JOB/CHARGE (RETRÆTE)

§ 6

Etablering af seniorordning med aftrapning i job/charge forudsætter, at den ansatte efter ansøgning overgår til en lavere placeret stilling efter i de seneste 10 år at have været ansat på fuld tid i en stilling med ledelsesansvar eller arbejdsledelse eller i en tilsvarende krævende stilling inden for staten og folkekirken mv.

Cirkulærebemærkning til § 6 stk. 1:

TR Håndbog - Om Præstens ansættelsesvilkår

“ *En seniorordning med retræte er ikke begrænset til ansatte i bestemte lønrammer.*

§ 7

Ansættelsesmyndigheden kan bevilge, at tjenestemænd og ansatte med tjenestemandspensionsret kan bevare retten til at få pension beregnet efter den hidtidige, højere pensionsgivende løn.

§ 8

For overenskomstansatte mfl. med forsikringsmæssig pensionsordning kan ansættelsesmyndigheden indbetale et ekstra pensionsbidrag, der højst må svare til forskellen mellem det samlede pensionsbidrag i den nye stilling og det samlede pensionsbidrag i den hidtidige stilling.

§ 9

Stk. 1.
Der kan ydes et personligt, ikke-pensionsgivende tillæg, der højst må svare til forskellen mellem lønnen, ekskl. pensionsbidrag i den hidtidige stilling og lønnen, ekskl. pensionsbidrag i den nye stilling på tidspunktet for overgangen. Tillægget skal være fuldt aftrappet efter højst 3 år og skal aftrappes med mindst 1/3 for hver 12 måneder fra overgangen til den nye stilling. Tillægget bortfalder dog fra måneden efter, at den ansatte har opnået den til enhver tid gældende folkepensionsalder.

Stk. 2.
Hvis det er en forudsætning for seniorordningen, at den ansatte fratræder efter en periode på højst 7 år, kan der aftales en anden aftrapning end den i stk. 1 nævnte. Overgang til lavere løn kan ske på én gang eller ved gradvis aftrapning over en periode på højst 5 år.

BETALT FRIHED

§ 10

Stk. 1.
Ansættelsesmyndigheden kan til en ansat, der er fyldt 62 år, bevilge op til 1 dags frihed med løn pr. måned.

Stk. 2.
Friheden kan afvikles som hele eller halve arbejdsdage, enkeltvis eller i sammenhæng, samt som enkelttimer. Ansættelsesmyndigheden fastsætter efter drøftelse med den ansatte afviklingstidspunkt og/eller afviklingsbetingelser.

FASTHOLDELSESBONUS

§ 11

Ansættelsesmyndigheden kan til en ansat, der er fyldt 62 år, bevilge en særlig fastholdelsesbonus, som kommer til udbetaling, hvis den pågældende udskyder sin fratræden indtil et nærmere aftalt tidspunkt.

Cirkulærebemærkning til § 11:

“ *Hvis ansættelsen ophører før det aftalte tidspunkt, bortfalder fastholdelsesbonussen. Som led i den lokale aftale kan der dog fastsættes særlige vilkår for så vidt angår afsked, som er begrundet i stillingsnedlæggelse/bevillingsmangel.*

Kapitel 3. Frivillig fratræden

§ 12

Stk. 1.
Kapitel 3 gælder for ansatte, der selv søger sig afskediget.

Stk. 2.
Kapitel 3 gælder ikke for ansatte, der afskediges eller fratræder af andre grunde som f.eks. sygdom eller anden utilregnelig årsag.

Stk. 3.
Kapitel 3 kan anvendes i de situationer, hvor ansættelsesmyndigheden vurderer, at personalereduktioner er eller forudses at blive nødvendige, og hvor det i den forbindelse vil være hensigtsmæssigt at fremme den frivillige fratræden.

TJENESTEMÆND

§ 13

Stk. 1.
Ansættelsesmyndigheden kan bevilge tjenestemænd, der går på pension som led i frivillig fratræden, en årlig ydelse som supplement til pensionen indtil folkepensionsalderen.

Cirkulærebemærkning til § 13 stk. 1:

“ *Størrelsen af den supplerende ydelse kan aftales frit inden for de opstillede intervaller jf. § 13 stk. 2 og stk. 3. Udbetaling af den supplerende ydelse ophører ved den til enhver tid gældende folkepensionsalder. Den supplerende ydelse udbetales 1 gang årligt, første gang i tilknytning til fratrædelsen. Der udbetales fuldt årsbeløb op til folkepensionstidspunktet, selv om den sidste udbetalingsperiode er mindre end et helt år.*

Den supplerende ydelse kan udgøre følgende årlige grundbeløb (okt. 1997-niveau)	
skalatrin 1-20:	mindst 12.300 kr. og højst 17.700 kr. årlig
skalatrin 21-39	mindst 17.800 kr. og højst 23.200 kr. årlig
skalatrin 40-55	mindst 23.400 kr. og højst 28.700 kr. årlig

Stk. 2.

Den supplerende ydelse kan for tjenestemænd, der aflønnes efter nye lønsystemer, udgøre følgende årlige grundbeløb (okt. 1997-niveau)	
- 199.999 kr.:	mindst 12.300 kr. og højst 17.700 kr. årlig
200.000 kr. – 265.999 kr.	mindst 17.800 kr. og højst 23.200 kr. årlig
266.000 kr. og derover	mindst 23.400 kr. og højst 28.700 kr. årlig

For deltidsansatte reduceres den supplerende ydelse i forhold til beskæftigelsens omfang.

Stk. 3.
Deltidsansatte indplaceres i lønintervallerne på grundlag af den aktuelle løn omregnet til fuldtidsbeskæftigelse. Den supplerende ydelse reduceres herefter i forhold til beskæftigelsens omfang.

Cirkulærebemærkning til § 13 stk. 3:

" *Den løn i de nye lønsystemer, som den supplerende ydelse skal beregnes ud fra, er basislønnen samt eventuelle kvalifikationstillæg og funktionstillæg.*

Stk. 4.
Den supplerende ydelse reguleres med den af finansministeren fastsatte procentregulering af tjenestemandspensioner.

§ 14

Stk. 1.
Ansættelsesmyndigheden kan tillægge tjenestemænd, der kan gå på pension som led i frivillig fratræden, op til 4 års ekstraordinær pensionsalder eller op til 6 måneders løn.

Cirkulærebemærkning til § 14 stk. 1:

" Efter bestemmelsen kan der tillægges ekstraordinær pensionsalder eller fratrædelsesbeløb til både tjenestemænd, der rent faktisk går på pension, og tjenestemænd, der har mulighed for at gå på pension, men som ikke ønsker det.

Stk. 2.
Herudover kan ekstraordinær pensionsalder og fratrædelsesbeløb kombineres efter nedenstående regler:

1) ved ydelse af til og med 2 års pensionsalder kan der ydes 3 - 6 måneders løn
2) ved ydelse af mere end 2 års og til og med 3½ års pensionsalder kan der ydes op til 3 måneders løn
3) ved ydelse af mere end 3½ års pensionsalder kan der ikke ydes et fratrædelsesbeløb.

Cirkulære om aftale om senior- og fratrædelsesordninger - vedhæftning

Cirkulærebemærkning til § 14 stk. 2:

" *Fratrædelsesbeløb til tjenestemænd udbetales ved fratrædelsen, medmindre andet er aftalt lokalt.*

Stk. 3.
For tjenestemænd, der har en pligtig afgangsalder på 70 år, kan der maksimalt tillægges ekstraordinær pensionsalder for et tidsrum svarende til perioden fra fratrædelsen til det fyldte 70. år Ingen tjenestemand kan opnå mere end 37 års pensionsalder.

Cirkulærebemærkning til § 14 stk. 3:

" *Følgende tjenestemænd har en pligtig afgangsalder på 70 år: Dommere og andre tjenestemandsansatte jurister ved domstolene samt præster, provster og biskopper.*

Stk. 4.
Ansættelsesmyndigheden kan til tjenestemænd, der søger sig afskediget som led i frivillig fratræden uden at kunne gå på pension, yde et fratrædelsesbeløb efter nedenstående regler:

1 måneds løn efter 12 års uafbrudt beskæftigelse

2 måneders løn efter 15 års uafbrudt beskæftigelse

3 måneders løn efter 18 års uafbrudt beskæftigelse.

Cirkulærebemærkning til § 14 stk. 4:

" *Fratrædelsesbeløb til tjenestemænd, der ikke kan gå på pension, udbetales ved fratrædelsen, medmindre andet er aftalt lokalt.*

Stk. 5.
I særlige tilfælde kan de i stk. 4 nævnte fratrædelsesbeløb forhøjes og/eller de hertil knyttede beskæftigelseskrav nedsættes, dog således at der maksimalt kan ydes et fratrædelsesbeløb svarende til:

2 måneders løn efter 9 års uafbrudt beskæftigelse

4 måneders løn efter 12 års uafbrudt beskæftigelse

6 måneders løn efter 15 års uafbrudt beskæftigelse.

Stk. 6.
Fratrædelsesbeløb beregnes efter bestemmelsen i § 15, stk. 3.

OVERENSKOMSTANSATTE M.FL.

§ 15

Stk. 1.
Ansættelsesmyndigheden kan yde et fratrædelsesbeløb til overenskomstansatte m.fl., der har været uafbrudt beskæftiget i staten eller folkekirken i 12, 15 eller 18 år. Fratrædelsesbeløbet svarer til:

1 måneds løn efter 12 års uafbrudt beskæftigelse

2 måneders løn efter 15 års uafbrudt beskæftigelse

3 måneders løn efter 18 års uafbrudt beskæftigelse.

Cirkulærebemærkning til § 15 stk. 1:

" *Fratrædelsesbeløb til overenskomstansatte mfl. udbetales ved fratrædelsen, medmindre andet er aftalt lokalt.*

Stk. 2.
I særlige tilfælde kan de i stk. 1 nævnte fratrædelsesbeløb forhøjes og/eller de hertil knyttede beskæftigelseskrav nedsættes, dog således at der maksimalt kan ydes et fratrædelsesbeløb svarende til:

2 måneders løn efter 9 års uafbrudt beskæftigelse

4 måneders løn efter 12 års uafbrudt beskæftigelse

6 måneders løn efter 15 års uafbrudt beskæftigelse.

Stk. 3.
Fratrædelsesbeløbet beregnes på samme måde som løn under sygdom, dog ekskl. eget og arbejdsgivers pensionsbidrag. Der indbetales ikke eget pensionsbidrag og arbejdsgivers pensionsbidrag af fratrædelsesbeløbet, ligesom der ikke betales feriepenge af fratrædelsesbeløbet.

§ 16

Stk. 1.
Ansættelsesmyndigheden kan imødekomme en ansats anmodning om at oppebære sædvanlig løn i en tjenestefrihedsperiode af indtil 7 måneders varighed umiddelbart forud for fratrædelsestidspunktet.

Stk. 2.
Tilgodehavende ferie forudsættes i videst muligt omfang afholdt før eller i tjenestefrihedsperioden.

§ 17

Stk. 1.
Alternativt til §§ 15 og 16 kan ansættelsesmyndigheden indbetale ekstraordinære pensionsbidrag for overenskomstansatte mfl. med forsikringsmæssig pensionsordning, hvis de kan gå på pension i forbindelse med frivillig fratræden.

Cirkulærebemærkning til § 17 stk. 1:

" *Efter bestemmelsen kan der indbetales ekstraordinært pensionsbidrag til både overenskomstansatte mfl., der rent faktisk går på pension, og overenskomstansatte mfl., der har mulighed for at gå på pension, men som ikke ønsker det.*

Stk. 2.
Ansættelsesmyndigheden kan indbetale op til 4 års ekstraordinært pensionsbidrag (såvel egetbidrag som arbejdsgiverbidrag) til pensionsordningen.

Stk. 3.
De ekstraordinære pensionsbidrag indbetales én gang for alle og beregnes på grundlag af bidraget i den sidste normale lønudbetaling inden fratrædelsen.

Cirkulære om aftale om senior- og fratrædelsesordninger - vedhæftning
Præsteforeningen

IKKE-TJENESTEMÆND MED TJENESTEMANDSPENSIONSRET

§ 18

Stk. 1.
Bestemmelsen i § 14 kan ligeledes anvendes for ansatte ved statstilskudsberettigede institutioner, som er medlemmer af statsgaranterede pensionskasser og statslige pensionsordninger, for civilarbejdere i forsvaret og for fastansatte håndværkere i DSB med tjenestemandspensionsret i henhold til lønnings- og klassificeringslovens § 22, stk. 11.

Stk. 2.
Som alternativ til stk. 1 kan i stedet anvendes bestemmelserne i §§ 15 og 16.

Kapitel 4. Ikrafttræden og opsigelse

§ 19

Stk. 1.
Aftalen har virkning fra den 1. april 2011. Samtidig ophæves aftale af 10. december 2008 om senior- og fratrædelsesordninger.

Stk. 2.
Aftalen kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2013.

København, den 25. august 2011

Offentligt Ansattes Organisationer

- Det statslige område

Flemming Vinther

CO10, Centralorganisationen af 2010

Peter Ibsen

Lærernes Centralorganisation

Anders B. Christensen

AC

Erik Jylling

Finansministeriet

P.M.V.

E.B.

Grete Pihl

Bilag 1. Satser for køb af pensionsalder som led i frivillig fratræden fra 1. april 2011

Skalatrin	Betaling pr. tilkøbt pensionsalderår Tilkøbt pensionsalerår						
	1-16	17-32	33	34	35	36	37
7	55.653	47.928	32.478	32.478	32.527	35.447	39.250
8	56.548	48.695	32.989	32.989	33.039	35.959	39.762
9	57.468	49.484	33.515	33.515	33.565	36.485	40.288
10	58.414	50.294	34.055	34.055	34.105	37.025	40.828
11	59.385	51.127	34.610	34.610	34.660	37.580	41.383
12	60.383	51.982	35.180	35.180	35.230	38.150	41.953
13	61.408	52.861	35.766	35.766	35.816	38.736	42.539
14	62.462	53.764	36.368	36.368	36.418	39.338	43.141
15	63.544	54.692	36.987	36.987	37.037	39.957	43.760
16	64.657	55.645	37.623	37.623	37.672	40.592	44.395
17	65.799	56.625	38.275	38.275	38.325	41.245	45.048
18	66.974	57.632	38.947	38.947	38.996	41.916	45.719
19	68.180	58.665	39.636	39.636	39.686	42.606	46.409
20	69.420	59.728	40.344	40.344	40.394	43.314	47.117
21	70.694	60.820	41.073	41.073	41.122	44.042	47.845
22	71.968	61.912	41.800	41.800	41.850	44.770	48.573
23	73.238	63.000	42.526	42.526	42.576	45.496	49.299
24	74.544	64.120	43.272	43.272	43.322	46.242	50.045
25	75.884	65.269	44.038	44.038	44.088	47.008	50.811
26	77.259	66.447	44.824	44.824	44.874	47.794	51.597
27	78.670	67.656	45.630	45.630	45.630	46.350	49.009
28	80.118	68.898	46.458	46.458	46.458	46.458	47.178
29	81.604	70.172	47.307	47.307	47.307	47.307	47.307
30	83.129	71.479	48.178	48.178	48.178	48.178	48.178
31	84.693	72.819	49.072	49.072	49.072	49.072	49.072
32	86.299	74.196	49.989	49.989	49.989	49.989	49.989
33	87.946	75.608	50.931	50.931	50.931	50.931	50.931
34	89.637	77.057	51.897	51.897	51.897	51.897	51.897
35	91.371	78.544	52.888	52.888	52.888	52.888	52.888
36	93.151	80.069	53.905	53.905	53.905	53.905	53.905
37	94.977	81.634	54.948	54.948	54.948	54.948	54.948
38	96.886	83.270	56.039	56.039	56.039	56.039	56.039
39	98.849	84.953	57.161	57.161	57.161	57.161	57.161
40	100.862	86.679	58.311	58.311	58.311	58.311	58.311
41	102.929	88.450	59.492	59.492	59.492	59.492	59.492
42	105.049	90.267	60.703	60.703	60.703	60.703	60.703
43	107.346	92.236	62.016	62.016	62.016	62.016	62.016
44	109.706	94.259	63.365	63.365	63.365	63.365	63.365
45	112.131	96.338	64.751	64.751	64.751	64.751	64.751
46	114.623	98.474	66.175	66.175	66.175	66.175	66.175
47	119.814	102.923	69.141	69.141	69.141	69.141	69.141
48	127.756	109.730	73.679	73.679	73.679	73.679	73.679
49	136.555	117.272	78.707	78.707	78.707	78.707	78.707
50	150.663	129.365	86.769	86.769	86.769	86.769	86.769
51	168.795	144.907	97.130	97.130	97.130	97.130	97.130
52	187.828	161.221	108.006	108.006	108.006	108.006	108.006
53	209.977	180.205	120.663	120.663	120.663	120.663	120.663
54	236.578	203.006	135.863	135.863	135.863	135.863	135.863
55	266.409	228.576	152.909	152.909	152.909	152.909	152.909
55+	283.868	243.541	162.886	162.886	162.886	162.886	162.886

Forsætter på næste side

Cirkulære om aftale om senior- og fratrædelsesordninger - vedhæftning
Præsteforeningen

Bilag 2. Protokollat om udmøntning af trepartsmidler til fastholdelse af seniorer

1. Protokollatet dækker ansatte, der er omfattet af aftalen om senior- og fratrædelsesordninger.
2. For at styrke fastholdelsen af ældre medarbejdere har:
   a) alle ansatte omfattet af ACs forhandlingsområde ret til en seniorbonus, når de fylder 64 år.
   b) alle ansatte omfattet af COIIs/OCs/LCs og OAOs forhandlingsområde ret til en seniorbonus, når de fylder 62 år.

   Dog har følgende særlige grupper omfattet af OAOs forhandlingsområde ret til en seniorbonus, når de fylder 60 år:
   a) Lager- og handelsarbejdere (pkat 136)
   b) Specialarbejdere (pkat 200, 214, 248, 603, 700, 714)
   c) Køkkenmedhjælpere (pkat 221, 721)
   d) Rengøringsassistenter/sanitører (pkat 247, 296, 747, 896, 917)

   Derefter ydes en seniorbonus, hvert ekstra år den ansatte fortsætter. En ansat vil dog maksimalt kunne få seniorbonus 3 gange.

   Seniorbonussens størrelse fremgår af nedenstående tabel:
3. Ret til seniorbonus indtræder, når den ansatte opfylder det aftalte alderskriterium. Ansatte, der ved

	COIIs/OCs/ LCs for-handlingsområde	Seniorer ansat på ACs forhandlings-område	OAOs forhand-lings-område
Andel af samlede faste løn	2,9 pct	3,0 pct	3,2 pct

   aftalens ikrafttræden allerede opfylder alderskriteriet, får ved førstkommende fødselsdag ret til seniorbonus. Det betyder eksempelvis, at en ansat, der er 62 år den 1. januar 2009 og opfylder det alderskriterium, der er knyttet til vedkommendes overenskomstområde, opnår ret til sin første seniorbonus, når vedkommende fylder 63 år.
4. Fra rettens indtræden udbetales seniorbonussen ved den første mulige lønudbetaling efter, den ansatte har fremsat ønske herom. Fremsætter den ansatte i løbet af det år, der løber fra rettens indtræden, ikke ønske om udbetaling eller ønske om at veksle, jf. nedenstående, udbetales seniorbonussen til den ansatte ved dette års udløb.
5. Den ansatte har ret til:
   a) at veksle op til den fulde seniorbonus til et ekstraordinært pensionsbidrag
   b) at veksle seniorbonus til et antal seniordage i henhold til bilag 2A.
6. Ordningen om opnåelse af ret til seniorbonus gælder fra 1. januar 2009 til 31. december 2011 og ophører uden opsigelse.

København, den 10. december 2008

Offentligt Ansattes Organisationer

- Det statslige område

Flemming Vinther

Overenskomstansattes Centralorganisation

J. K. Hansen

Statstjenestemændenes Centralorganisation II

Peter Ibsen

Akademikernes Centralorganisation

Sine Sunesen

Lærernes Centralorganisation

Anders B. Christensen

Finansministeriet

P.M.V.

E.B.

Flemming Christiansen

Bilag 2a Veksling af seniorbonus

Den ansatte har ret til:

a) at veksle op til den fulde seniorbonus til et ekstraordinært pensionsbidrag

b) at veksle seniorbonus til et antal seniordage, jf. tabellen

Note: Særlige grupper omfatter: Lager- og handelsarbejdere, Specialarbejdere, Køkkenmedhjælpere og Rengøringsassistenter/sanitører, jf. pkt. 2 i protokollat.

For fuldtidsansatte svarer en seniordag til 7,4 timer. For deltidsansatte reduceres timetallet forholdsmæssigt.

TR Håndbog - Om Præstens ansættelsesvilkår

Alder			
Særlige grupper på OAOs forhandling-område	**Ansatte på COIIs/OCs/LCs forhandlingsområde**	**Ansatte på ACs forhandlings-område**	**Antal senior dage**
60 år	62 år	64 år	1 - 4
61 år og derover	63 år og derover	65 år og derover	1 - 6

Omregnet til timer svarer 4 seniordage til 29,6 timer (4 * 7,4) og 6 seniordage til 44,4 timer (6 * 7,4) for en fuldtidsansat.

Ansættelsesmyndigheden og den ansatte kan indgå aftale om, at den ansatte kan veksle yderligere seniorbonus til seniordage.

En ansat kan fremsætte ønske om at veksle seniorbonus til seniordage eller ekstraordinært pensionsbidrag indtil udløbet af det år, der løber fra rettens indtræden. Fremsætter den ansatte i løbet af dette år ikke ønske om at veksle, udbetales seniorbonussen til den ansatte ved dette års udløb.

VEKSLING TIL EKSTRAORDINÆRT PENSIONSBIDRAG

Beløbet indbetales på den bidragsdefinerede pensionsordning (arbejdsmarkedspension, kapitalpension eller ratepension), der er eller måtte blive oprettet for den ansatte. For ansatte, der ikke allerede har en bidragsdefineret pensionsordning tilknyttet sin ansættelse, kan beløbet af ansættelsesmyndigheden indbetales på en privattegnet pensionsordning. Beløbet indbetales ved førstkommende lønkørsel, efter at retten er indtrådt for den ansatte.

VEKSLING TIL SENIORDAGE

Veksling af seniorbonus til seniordage beregnes på baggrund af den ansattes samlede faste løn. Prisen på en dag beregnes som 1/260 del af den samlede faste løn svarende til en omregningsfaktor på 0,003846.

Hvis seniorbonussen er større end værdien af det antal dage, der veksles, kan den ansatte vælge, om vedkommende vil have det resterende bonusbeløb udbetalt ved førstkommende lønudbetaling, efter at den ansatte har tilkendegivet, at seniorbonussen ønskes vekslet, eller indsat på vedkommendes bidragsdefinerede pensionsordning. Den ansatte skal give ansættelsesmyndigheden besked herom samtidig med, at den ansatte giver besked om veksling til seniordage.

AFVIKLING AF SENIORDAGE

Seniordage skal som udgangspunkt afvikles som hele fridage. Efter aftale mellem ansættelsesmyndighe-

Cirkulære om aftale om senior- og fratrædelsesordninger - vedhæftning
Præsteforeningen

den og den ansatte kan afviklingen dog ske i form af halve dage eller som enkeltstående timer.

Ansættelsesmyndigheden fastsætter efter drøftelse med den ansatte afviklingstidspunktet og afviklingsbetingelserne. Arbejdsgiveren skal, under hensyntagen til arbejdets udførelse og forholdene på tjenestestedet i øvrigt, så vidt muligt imødekomme den ansattes ønsker.

Arbejdstiden på seniordage opgøres efter principperne i § 7 nr. 2 i aftale om arbejdstid for tjenestemænd i staten.

For ansatte, der ikke arbejder i en 5-dages uge, opgøres forbruget af seniordage i timer. Samme metode bør anvendes for ansatte med ikke ubetydelige variationer i arbejdsdagens længde.

Hvis den ansatte bliver syg, før seniordagen er påbegyndt, betragtes dagen ikke som afholdt. Hvis den ansatte derimod bliver syg, efter at seniordagen er påbegyndt, betragtes dagen som afholdt.

Ikke-afholdte seniordage overføres til det efterfølgende år. Ansatte der i 2010 og 2011 opnår ret til seniorbonus og ønsker at udnytte retten til at veksle til seniordage, kan afvikle seniordage i 2012 og 2013, hvis seniordagene ikke kan afvikles inden udgangen af 2011 henholdsvis 2012.

Ikke-afholdte seniordage udbetales ved ansættelsesforholdets ophør.

Vejledning vedrørende funktionspræster

Vejledningen er udarbejdet af Præsteforeningen, biskopperne og Provsteforeningen
Offentliggjordt den 1. oktober 2019

EN HÅNDBOG SOM DÆKKER PROCESSEN FRA OVERVEJELSEN OM ANSÆTTELSE AF EN FUNKTIONSPRÆST, ANSÆTTELSESPROCEDUREN, ANSÆTTELSEN OG HVERDAGEN, NÅR PRÆSTEN ER ANSAT

Vejledning omhandler gode råd og forslag:

- Når man overvejer at slå en funktionspræstestilling op
- Om processen i forbindelse med ansættelse af en funktionspræst
- Når funktionspræsten skal begynde
- Når det er blevet hverdag
- Gode råd til dig, der er funktionspræst

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Overvejelse før opslag af en funktionspræstestilling side 194
   - 1.1 En eksisterende funktionspræstestilling er ledig side 194
   - 1.2 En sognepræstestilling er ledig. Skal den slås op med en funktion? side 196
   - 1.3 Biskoppen ønsker at opslå en ny stilling for at styrke eller sætte fokus på et særligt område side 199
   - 1.4 Et menighedsråd eller provstiudvalg overvejer at slå en lokalfinansieret funktionspræstestilling op side 201
2. Ansættelsesproceduren side 203
3. Modtagelse af den nye funktionspræst side 205
   - 3.1 Velkomst side 205
   - 3.2 Introduktionsforløb/mentor/vejleder side 205
   - 3.3 Efteruddannelse og MUS side 206
   - 3.4 Netværk og "fagkolleger" side 206
   - 3.5 Kontor og arbejdsredskaber side 206
   - 3.6 Overdragelse af erfaring og viden side 206
   - 3.7 Regulativ/arbejdstid side 207
   - 3.8 Økonomi side 207
   - 3.9 Præsentation for dem præsten refererer til og sparre med side 207
   - 3.10 Overdragelse af erfaring og viden side 207
   - 3.11 Vikardækning side 207
4. Hverdag side 208
   - 4.1 Opfølgning side 208
   - 4.2 Sparring side 208
   - 4.3 Provstiet side 208
   - 4.4 Ressourcer side 208
   - 4.5 Rådighedsordning side 209
   - 4.6 Økonomi side 209
   - 4.7 Forventningsafstemning side 209
5. Beskrivelse af funktioner side 210
   - 5.1 Døvepræster, værnspræster og beredskabspræster side 210
6. Som funktionspræst skal du være opmærksom på side 211
7. Generelle overordnede anbefalinger side 212
8. Tjekliste, når det overvejes at ansætte en funktionspræst side 213
9. Tjekliste, når funktionspræsten tiltræder side 214

Bilag 1 - provst Grete Wigh-Poulsens oplæg fra funktionspræstekonferencen 12. september 2017 side 215

1. OVERVEJELSE FØR OPSLAG AF FUNKTIONSPRÆSTESTILLING

Der er forskellige baggrunde for opslag af en funktionspræstestilling.

- En eksisterende funktionspræstestilling er blevet ledig
- En sognepræstestilling er blevet ledig, og det overvejes at slå den op med en funktionspræstekvote
- Biskoppen ønsker at opslå en stilling for at styrke eller sætte fokus på et særligt område
- Et sogn eller provstiudvalget overvejer at slå en lokalfinansieret funktionspræstestilling op
- Andre grunde

1.1. En eksisterende funktionspræstestilling er ledig

Biskoppen skal, når en præstestilling bliver ledig, vurdere, om den skal opslås i uændret form, eller om der skal ske omdannelse af stillingen. Biskoppen skal også vurdere, om der er budgetmæssig dækning for besættelse af præstestillingen. Dette gælder uanset, om der er tale om ansættelse i en tjenestemands- eller overenskomstansat sognepræstestilling, i en midlertidig overenskomstansat sognepræstestilling eller ved ansættelse i en stilling i op til et års varighed. Det fremgår af § 1 i Cirkulære om opslag, besættelse af og ansættelse i præste- og provstestillinger, forberedelse af sager om ansættelse og udfærdigelse af ansættelsesbevis.

Er funktionen knyttet til et sognepræsteembede bør biskoppen, menighedsråd, provst og tillidsrepræsentant hver især evaluere funktionen og behovet for fortsættelse inden det besluttes at foretage en ændring af stillingen.

Er der tale om en hel eller delvist lokalfinansieret stilling, skal menighedsrådet/provstiudvalget også vurdere, om stillingen skal opslås uforandret, eller om der skal ske omdannelse af stillingen. I den proces skal provsten og efterfølgende biskoppen inddrages.

Det anbefales, at man overvejer følgende:

- Er behovet der fortsat?

  Det vil sige, at biskop, menighedsråd, provst og tillidsrepræsentant hver især må vurdere, om der er grundlag for at bevare funktionen. Er der fortsat behov for f.eks. en gadepræst eller en sygehuspræst eller har forholdene ændret sig? Hvad er succeskriteriet?

- Økonomisk vurdering af stillingen/budgetmæssig dækning for stillingen

  Biskop, provst og tillidsrepræsentant bør hver især foretage en overordnet økonomisk vurdering af stillingen i forhold til anvendelsen af præstebevillingen.

- Folkeligt ønske – hvem kalder?

  Er det en institution, der kalder eller en gruppe mennesker? Eller er der tale om et ønske om, at folkekirken skal være synlig og tilstede, hvor der ikke nødvendigvis er et kald?

- Visioner for sogn/provsti/stift

  Hvis der er udarbejdet visioner for kirkelig aktivitet i sogn/provsti/stift, skal det overvejes om funktionen passer sammen med visionen, og om det har en betydning.

- Er fundamentet for stillingen godt nok?

Hermed menes, at det skal overvejes af alle parter, om rammerne for funktionen hidtidig har været gode nok. Har en eventuel kvote været for lille eller for stor? Har det været vanskeligt at kombinere funktionen og sognepræstearbejdet? Har stillingen været en attraktiv akademisk stilling? Har det en betydning, at funktionen varetages? Er der foretaget en realistisk vurdering af behovet?

- Sognetilknytning; hvor stor en sognetilknytning, skal præsten have? Det anbefales,

at funktionspræsten altid har en kvote, så man også har almindeligt præstearbejde.

- Hvem refererer præsten til/sparrer med?

Det skal tages stilling til, hvem funktionspræsten refererer til, hvis det ikke allerede er defineret. Det kan være provsten, et udvalg, biskoppen eller andre. Erfaringsmæssigt er det afgørende for funktionspræstens trivsel og udvikling af funktionsarbejdet, at han/hun ikke står alene med idéudvikling, planlægning af arrangementer, problemer og udfordringer mv. med at referere menes ikke afrapportere, men samarbejde og faglig sparring om arbejdet.

- Økonomi

Der skal være taget stilling til, at præsten og funktionen skal have en økonomi, så præsten har mulighed for at udvikle og afholde møder, arrangementer m.v. og deltage i relevante konferencer og møder.

Det skal være afklaret, hvor pengene kommer fra og hvordan det praktisk administreres, når præsten skal bruge penge i forbindelse med arbejdet. Det skal fremgå tydeligt, hvem der betaler efteruddannelse, materialer og andet.

Det skal også være afklaret, at præster med sognetilknytning får assistance fra kirkens medarbejdere ved møder, arrangementer med videre.

Der er begyndt at komme eksempler på, at finansiering også kan komme andre steder fra end Fællesfonden og lokalfinansiering. Der er eksempler på, at institutioner, kommuner, erhvervslivet og andre kan betale for eller være med til at finansiere en præst. Det kan også indgå i overvejelserne.

- Er der erfaringer, man skal inddrage, når der ansættes en ny præst?

Det anbefales, at det nøje overvejes, hvilke erfaringer, der med fordel kan inddrages, når en ny præst begynder. Hvad kan blive bedre? Hvad skal justeres?

Det kan være overvejelser om, hvorvidt regulativet er godt nok, er der behov for en forventningsafstemning, hvordan med samarbejdet med kollegerne osv.

- Netværk, som kan videregives?

Havde den tidligere indehaver af funktionspræsteembedet et netværk, som skal videregives til den nye præst?

- Hvordan er kontorforholdene?

Det er en forudsætning for arbejdet, at funktionspræsten har et kontor. Gerne med separat mulighed for at holde møder samt bærbar PC med internetadgang, telefon, IPad, kopimaskine med videre? Det skal være afklaret, hvem der betaler for og er ansvarlig for disse forhold.

» Hvem formulerer beskrivelsen af funktions-opgaven i stillingsopslaget?

Der skal tages stilling til, hvem der formulere opslaget. Det er en væsentlig opgave at få beskrevet så præcist som muligt, hvilke opgaver, der forventes løftet og hvilke kompetencer, der ønskes. Der skal være beskrevet en ramme for arbejdet. Samtidigt skal der være respekt om, at den nye funktionspræst også selv skal definere/planlægge funktionen.

» Hvem sørger for, at følgegruppen/institutionen deltager i orienteringsmødet, ansættelsessamtalerne og indstillingsmødet?

Det skal afklares i forbindelse med stillingsopslaget, ligesom det skal overvejes, overvejes, om ansøgerne skal holde en prøveprædiken. Måske kan det være mere relevant at give ansøgerne en anden opgave, som i højere grad viser, hvordan de vil løse den primære opgave og de praktiske teologiske opgaver, der ligger i funktionen

» Andet

Det bør også overvejes, om en funktionspræstestilling skal slås op med en anden kvote. Det kan være, at der er større behov for en sognepræst eller måske, at funktionspræstedelen ikke længere er nødvendig og kan omdannes til en sognepræstestilling.

Provst og tillidsrepræsentant skal drøfte deres overvejelser med henblik på en anbefaling/indstilling til biskoppen, eventuelt inddrage kollegerne i provstiet i overvejelserne om, hvilke opgaver, der skal løses eller hvilke kompetencer, der måske er brug for.

Indledende drøftelse med menighedsrådet

Når menighedsråd og biskop har overvejet ovennævnte forhold, skal der holdes et møde eventuelt med repræsentanter fra menighedsrådet, hvor man drøfter stillingen.

Biskoppens indstilling vedrørende funktionspræstestillingen skal sendes i høring

Menighedsrådet og præster skal under alle omstændigheder høres, hvis biskoppen påtænker ændring, jfr. Cirkulære om oprettelse, ændring og nedlæggelse af pastorater, fastsættelse af pastorats navne samt om oprettelse og nedlæggelse af præstestillinger.

Det anbefales imidlertid, at der har været en grundig drøftelse af ønsker og behov, inden biskoppen sender sagen i høring hos menighedsrådet.

1.2. En sognepræstestilling er blevet ledig. Skal den slås op med en funktionspræstekvote?

Det kan være, at det er et embede i et pastorat med et faldende eller stigende medlemstal, hvorfor det kan give mening at slå en præstestilling op med en funktion, som skal synliggøre kirken eller arbejde med nye tiltag, dække aktuelle behov eller andre relevante overvejelser.

Hvad er behovet for en funktion?

Biskoppen, menighedsråd, provst og tillidsrepræsentant bør hver især overveje, om der er behov for funktionen, og om sognepræstestillingen skal ændres. Følgende kan overvejes:

» Hvilken funktion er der behov for?

Biskop, menighedsråd, provst og tillidsrepræsentant skal hver især vurdere, hvilket behov der er for at oprette en funktionspræstestilling eller en kvote.

Det bør også indgå i overvejelserne, om opgaven skal løftes af en funktionspræst eller om opgaven kan løftes af provstiets præster, eventuelt med opnormering.

Det er oplagt, at tillidsrepræsentanten også drøfter behovet med kollegerne i provstiet.

Er det provstiets unge, som man vil gøre en indsats overfor, eller er der behov for flere tilbud om sorggrupper, eller er der "voksne" i provstiet, som efterlyser rum til fordybelse eller åndeligt søgende osv.?

» Folkeligt ønske – eller institutions ønske

Efterlyser en befolkningsgruppe flere kirkelige tilbud eller mulighed for at møde kirken i andre rammer end sognekirken eller er der institutioner i provstiet som efterlyser særlig præstelig indsats? Eller er der tale om et ønske om, at folkekirken skal være synlig og tilstede, hvor der ikke nødvendigvis er et kald i traditionel forstand?

Er der institutioner eller andre interessenter, der skal inddrages?

Hvis der er udarbejdet visioner for kirkelig aktivitet i sogn/provsti/stift, skal det overvejes om funktionen passer sammen med visionen, og om det har en betydning.

» Hvad betyder det for sognepræstekvoten – antal af gudstjenester, aktiviteter i sognet med videre/forventningsafstemning?

Det er vigtigt, at provst/biskop og menighedsråd drøfter grundigt igennem, hvad den kommende præst skal løfte i sognet.

Den kommende præst skal ikke komme i klemme mellem to modsatrettede opgaver.

Herunder er det erfaringen, at det har meget stor betydning, at der sker en forventningsafstemning både i forhold til kolleger og menighedsråd.

Det er også vigtigt, at den nye præst får tid og rum til at sætte sit præg på stillingen.

» - Overvejelse om arbejdstid i forhold til administrative opgaver

Det anbefales, at overveje vægtningen af, hvilke opgaver præsten skal løse inden for den tidsmæssige ramme, som præsten har. Kan præsten forventes at løfte præstelige opgaver samtidig med administrative opgaver? Der tænkes på opgaver, såsom indkaldelse af møder, udarbejdelse af referater, skrivelser med videre. Er der brug for hjælp til administrative opgaver? Kan kordegnen eller en kulturmedarbejder måske inddrages i det administrative arbejde, eller skal der ansættes en sekretær/medhjælp.

» Hvad er fundamentet for stillingen?

Hermed menes, at det skal overvejes af alle parter, om de praktiske rammer for funktionen kan fungere: Hvor stor skal kvoten være? Skal det eventuelt være muligt at justere kvoten op eller ned efter en periode? Giver det mening at kombinere funktionen og sognepræstearbejdet? Kan funktionen varetages fra sognet? Kan sognepræstearbejdet varetages, når der også er en funktion, som skal passes og måske fra et andet sted?

» Hvem skal præsten referere til/sparre med?

Det er vigtigt, at der tages stilling til, hvem funktionspræsten referer til.

Det kan være provsten, et udvalg, biskoppen eller andre. Erfaringsmæssigt har det stor betydning for funktionspræstens trivsel og udvikling af funktionsarbejdet, at han/hun ikke står alene med idéudvikling, planlægning af arrangementer, problemer og udfordringer mv.

» Er der netværk/andet, som man kan tilbyde præsten?

Det bør overvejes, om der i stiftet eller på landsplan er andre præster, som arbejder inden for samme felt som den kommende funktionspræst, så der kan etableres et netværk.

» Hvilken profil ønsker man? Kvalifikationer, erfaring, kompetencer

Det er vigtigt, at menighedsråd og biskop kan finde fælles fodslag i forhold til at beskrive, hvilken præst man ønsker. Det er navnligt afgørende, at der samarbejdes om, at den kommende præst skal løfte to meget forskellige opgaver – det kræver forståelse fra sognet og menighedsrådet, men omvendt må det også forventes, at der kommer en præst, som også er indstillet på at være sognets præst.

» Hvem sørger for at følgegruppen / institutionen deltager i orienteringsmødet, ansættelsessamtalerne og indstillingsmødet?

Det skal afklares i forbindelse med stillingsopslaget, ligesom det skal overvejes, om ansøgerne skal holde en prøveprædiken. Måske kan det være mere relevant at give ansøgerne en anden opgave, som i højere grad viser, hvordan de vil løse den primære opgave, der ligger i funktionen.

» Økonomi

Der skal tages stilling til, at præsten og funktionen skal have en økonomi, så præsten har mulighed for at udvikle arbejdet og afholde møder, arrangementer m.v. og deltage i relevante konferencer mv.

Det skal være afklaret, hvor pengene kommer fra, og hvordan det praktisk administreres, når præsten skal bruge penge til arbejdet.

» Kontorforhold

Det er en forudsætning for, at funktionspræsten kan passe arbejdet, at der er et kontor gerne med separat mulighed for at holde møder samt PC, telefon, kopimaskine med videre. Det skal være afklaret, hvem der betaler for og er ansvarlig for disse forhold.

» Andet

Har der været knyttet tjenestebolig til embedet, som nu påtænkes ændret til en stilling med funktionspræstefunktion, skal det overvejes, om boligen skal nedlægges eller om det kan være hensigtsmæssigt at bevare tjenesteboligen. Det bemærkes, at en præst altid betaler fuldt boligbidrag uanset om stillingen er kvoteret.

Provst og tillidsrepræsentant skal drøfte deres overvejelser med henblik på en anbefaling/indstilling til biskoppen, eventuelt inddrages kollegerne i provstiet i overvejelserne om, hvilke opgaver, der skal løses eller hvilke kompetencer, der måske er brug for.

Menighedsråd og biskop bør drøfte deres overvejelser, inden der tages beslutning om stillingen. Herunder er det særligt vigtigt at have fokus på, hvad det betyder i forhold til kirkelige aktiviteter i sognet, at man får

en præst, som ikke er fuldtids sognepræst.

Menighedsrådet skal under alle omstændigheder høres om den påtænkte ændring, jfr. Cirkulære om oprettelse, ændring og nedlæggelse af pastorater, fastsættelse af pastorats navne samt om oprettelse og nedlæggelse af præstestillinger.

1.3. Biskoppen ønsker at styrke eller sætte fokus på et særligt område

Hvis funktionen knyttes til et sogn, skal menighedsrådet inddrages i overvejelserne. Det skal overvejes, hvordan menighedsrådet får del i funktionspræstens virke.

Provst og tillidsrepræsentant inddrages også i overvejelserne.

Skal funktion være en fuldtids funktionspræstestilling, skal biskoppen også drøfte overvejelserne med provst og tillidsrepræsentant. Stillingen skal knyttes til et sogn.

Biskoppen, provst og tillidsrepræsentant og eventuelt menighedsråd skal tage stilling til:

» Hvilken funktion er der behov for?

Biskop, menighedsråd, provst og tillidsrepræsentant skal hver især vurdere, hvilket behov der er for at oprette en funktionspræstestilling eller en kvote.

Det er oplagt, at tillidsrepræsentanten også drøfter behovet med kollegerne i provstiet. Er det provstiets unge, som man vil gøre en indsats overfor, eller er der behov for flere tilbud om sorggrupper, eller er der "voksne" i provstiet, som efterlyser rum til fordybelse eller åndeligt søgende osv.? Eller er det en funktion, som dækker stiftet?

» Økonomisk vurdering af stillingen/budgetmæssig dækning for stillingen

Biskop, provst og tillidsrepræsentant bør hver især foretage en overordnet økonomisk vurdering af stillingen i forhold til anvendelsen af præstebevillingen.

Det skal overvejes, om man er indstillet på, at stillingen vil belaste præstebevillingen. Er der opbakning til det, eller skal der foretages en omstrukturering?

» Folkeligt ønske – eller institutions ønske

Efterlyser en befolkningsgruppe flere kirkelige tilbud eller mulighed for at møde kirken i andre rammer end sognekirken, eller er der institutioner, som efterlyser særlig præstelig indsats? Eller er der tale om et ønske om, at folkekirken skal være synlig og tilstede, hvor der ikke nødvendigvis er et kald?

Er der institutioner eller andre interessenter, der skal inddrages?

Hvis der er udarbejdet visioner for kirkelig aktivitet i sogn/provsti/stift, skal det overvejes om funktionen passer sammen med visionen, og om det har en betydning.

» Hvad betyder det for sognepræstekvote – antal af gudstjenester, aktiviteter i sognet med videre/forventningsafstemning?

Hvis den kommende funktionspræst også bliver sognepræst, er det vigtigt, at provst/biskop og menighedsråd drøfter grundigt igennem, hvad den kommende præst skal løfte i sognet. Den kommende præst skal ikke komme i klemme mellem to modsatrettede opgaver – en udadvendt funktionsopgave

og en opgave i sognet.

Det bør også indgå i overvejelserne, om det er hensigtsmæssigt at funktioner med skæv arbejdstider, som natkirkepræst, kan kombineres med sognepræstearbejde.

» Overvejelse om arbejdstid i forhold til administrative opgaver

Er der brug for hjælp til administrative opgaver? Kan kordegnen eller en kulturmedarbejder måske inddrages i det administrative arbejde, eller skal der ansættes en sekretær/medhjælp.

Det anbefales, at det overvejes, hvor stort omfanget af de administrative opgaver er.

Der tænkes på opgaver, såsom indkaldelse af møder, udarbejdelse af referater, skrivelse med videre. Hvordan bliver fordelingen af arbejdstiden, kan præsten forventes også at løfte de præstelige opgaver samtidig?

» Hvad er fundamentet for stillingen?

Hermed menes, at det skal overvejes af alle parter, om de praktiske rammer for funktionen kan fungere: Hvor stor skal kvoten være? Skal det eventuelt være muligt at justere kvoten op eller ned efter en periode? Giver det mening at kombinere funktionen og sognepræstearbejdet? Kan funktionen varetages fra sognet? Kan sognepræstearbejdet varetages, når der er en funktion, som skal passes og måske fra et andet sted?

» Hvem skal præsten referere til/sparre med?

Det er afgørende, at der tages stilling til, hvem funktionspræsten referer til.

Det kan være provsten, et udvalg, biskoppen eller andre. Erfaringsmæssigt er det af højeste vigtighed for funktionspræstens trivsel og udvikling af funktionspræstearbejdet, at han/hun ikke står alene med idéudvikling, planlægning af arrangementer, problemer og udfordringer mv.

» Er der netværk/andet man kan tilbyde præsten?

Det bør overvejes, om der i stiftet eller på landsplan er andre præster, som arbejder inden for samme felt, som den kommende funktionspræst, så der kan etableres et netværk.

» Hvilken profil ønsker man? Kvalifikationer, erfaring, kompetencer

Hvis præsten også skal være sognepræst, er det vigtigt, at menighedsråd og biskop kan finde fælles fodslag i forhold til at beskrive, hvilken præst man ønsker. Det er navnligt afgørende, at der samarbejdes om, at den kommende præst skal løfte to meget forskellige opgaver – det kræver forståelse fra sognet og menighedsrådet, men omvendt må det også forventes, at der kommer en præst, som er indstillet på også at være sognets præst.

Er den kommende præst alene funktionspræst, er det også væsentligt, at biskoppen overvejer kompetencer, erfaring og kvalifikationer i forhold til at varetage et måske helt nyt område og under alle omstændigheder overvejer kompetencer i forhold til, at der ikke nødvendigvis i en funktionspræstestilling er de samme holdepunkter, som der er i et sognepræsteembede, som trods sin høj grad af selvstændighed, har faste rammer i form kirkelige handlinger, menighedsrådsmøder og gudstjenester.

» Hvem sørger for at følgegruppen/institutionen deltager i orienteringsmødet, ansættelsessamtalerne og indstillingsmødet?

Det skal afklares i forbindelse med stillingsopslaget, ligesom det skal overvejes, om ansøgerne skal holde en prøveprædiken. Måske kan det være mere relevant at give ansøgerne en anden opgave, som i højere grad viser, hvordan de vil løse den primære opgave, der ligger i funktionen.

» Økonomi

Der skal tages stilling til, at præsten og funktionen skal have en økonomi, så præsten har mulighed for at udvikle arbejdet og afholde møder, arrangementer m.v. og deltage i relevante konferencer mv. Det skal være afklaret, hvor penge kommer fra, og hvordan det praktisk administreres, når præsten skal bruge penge til arbejdet.

» Kontorforhold

Det er en forudsætning for at funktionspræsten kan arbejde, at der er et kontor gerne med separat mulighed for at holde møder samt PC, telefon, kopimaskine med videre.

Provst og tillidsrepræsentant skal drøfte deres overvejelser med henblik på en anbefaling/indstilling til biskoppen, eventuelt inddrage kollegerne i provstiet i overvejelserne om, hvilke opgaver, der skal løses eller hvilke kompetencer, der måske er brug for.

Menighedsråd og biskop bør drøfte deres overvejelser, inden der tages beslutning om stillingen. Herunder er det særligt vigtigt at have fokus på, hvad det betyder i forhold til kirkelige aktiviteter i sognet, at man får en præst, som ikke er fuldtids sognepræst.

Menighedsrådet skal under alle omstændigheder høres om den påtænkte ændring, jfr. Cirkulære om oprettelse, ændring og nedlæggelse af pastorater, fastsættelse af pastorats navne samt om oprettelse og nedlæggelse af præstestillinger.

1.4. Et menighedsråd eller et provstiudvalg overvejer at slå en lokalfinansieret funktionspræstestilling op

Når et sogn eller et provstiudvalg overvejer at slå en lokalfinansieret stilling op med en funktion, er det oplagt at inddrage provsten i overvejelserne. Såfremt der fortsat er et ønske om at slå en lokalfinansieret stilling op, skal biskoppen efterfølgende inddrages. Provsten skal desuden inddrage tillidsrepræsentanten og drøfte ønsket om ansættelse af funktionspræst, herunder vurdere hvilke behov, der er brug for i provstiet. Eventuelt kan kollegerne i provstiet inddrages i overvejelserne.

Det anbefales, at følgende overvejes:

» Hvilken funktion er der behov for?

Biskop, menighedsråd, provst og tillidsrepræsentant skal hver især vurdere, hvilket behov der er for at oprette en hel eller en kvoteret funktionspræstestilling.

Det er oplagt, at tillidsrepræsentanten også drøfter behovet med kollegerne i provstiet. Er det provstiets unge, man vil gøre en indsats overfor, eller er der behov for flere tilbud om sorggrupper, eller er der "voksne" i provstiet, som efterlyser rum til fordybelse eller åndeligt søgende osv.? Eller er det en funktion, som dækker stiftet?

» Folkeligt ønske – eller institutions ønske?

Efterlyser en befolkningsgruppe flere kirkelige tilbud eller mulighed for at møde kirken i andre rammer

end sognekirken, eller er der institutioner i provstiet som efterlyser særlig præstelig indsats? Eller er der tale om et ønske om, at folkekirken skal være synlig og tilstede, hvor der ikke nødvendigvis er et kald?

Er der institutioner eller andre interessenter, der skal inddrages?

Hvis der er udarbejdet visioner for kirkelig aktivitet i sogn/provsti/stift, skal det overvejes om funktionen passer sammen med visionen, og om det har en betydning.

» Hvad betyder, hvis funktionen slås op med en sognepræstekvote?

Hvilke forventninger er realistiske i forhold til sognepræstedelen?

Hvor mange gudstjenester, kirkelige handlinger og aktiviteter i sognet skal præsten varetage?

Det er vigtigt, at menighedsråd, provst og biskop er opmærksomme på, at der skal være en realistisk vurdering, hvor der tages højde for, at funktionsdelen af præstens arbejde måske ligger på faste skæve tidspunkter eller opgaver i forbindelse med funktionen i løbet af ugen vanskeliggør varetagelsen af en række sognepræsteopgaver.

Det er derfor vigtigt, at provst/biskop og menighedsråd drøfter grundigt igennem, hvad den kommende præst skal løfte i sognet. Det er også vigtigt, at sognepræstekolleger bliver orienteret om, at funktionspræsten har andre opgaver.

» Overvejelse om arbejdstid i forhold til administrativ opgave

Er der brug for hjælp til administrative opgaver? Kan kordegnen eller en kirkekulturmedarbejder måske inddrages i det administrative arbejde, eller skal der ansættes en sekretær/medhjælp?

Det anbefales, at det overvejes, hvor stort omfanget af de administrative opgaver er.

Der tænkes på opgaver, såsom indkaldelse til møder, udarbejdelse af referater, skrivelse med videre. Hvordan bliver fordelingen af arbejdstiden, kan præsten forventes også at løfte de præstelige opgaver samtidig?

» Hvad er fundamentet for stillingen?

Hermed menes, at det skal overvejes af alle parter, om de praktiske rammer for funktionen kan fungere: Hvor stor skal kvoten være? Skal det eventuelt være muligt at justere kvoten op eller ned efter en periode? Giver det mening at kombinere funktionen og sognepræstearbejdet? Kan funktionen varetages fra sognet? Kan sognepræstearbejdet varetages, når der er en funktion,som skal passes og måske fra et andet sted?

» Hvem skal præsten referere til/sparre med?

Det er vigtigt, at der tages stilling til, hvem funktionspræsten referer til.

Det kan være provsten, et udvalg, biskoppen eller andre. Erfaringsmæssigt er det afgørende for funktionspræstens trivsel og udvikling af arbejdet, at der er en/eller en gruppe, som følger præsten og står til rådighed for at drøfte udvikling, arrangementer økonomi med videre i forhold til funktionen.

» Er der netværk/andet man kan tilbyde præsten?

Det bør overvejes, om der i stiftet eller på landsplan er andre præster, som arbejder inden for samme felt som den kommende funktionspræst, så der kan etableres et netværk.

» Hvilken profil ønsker man? Kvalifikationer, erfaring, kompetencer

Hvis præsten også skal være sognepræst, er det vigtigt, at menighedsråd og biskop kan finde fælles fodslag i forhold til at beskrive, hvilken præst man ønsker. Det er navnligt afgørende, at der samarbejdes om, at den kommende præst skal løfte to meget forskellige opgaver – det kræver forståelse fra sognet og menighedsrådet, men omvendt må det også forventes, at der kommer en præst, som er indstillet på også at være sognets præst.

Er den kommende præst alene funktionspræst, er det væsentligt, at biskoppen overvejer kompetencen, erfaring og kvalifikationer i forhold til at varetage et måske helt nyt område. Biskoppen bør under alle omstændigheder være opmærksom på, at der ikke nødvendigvis i en funktionspræstestilling er de samme holdepunkter, som der er i et sognepræsteembede. Der tænkes her på, at sognepræsteembeder har faste rammer i form af kirkelige handlinger, menighedsrådsmøder og gudstjenester.

» Hvem sørger for at følgegruppen/institutionen deltager i orienteringsmødet, ansættelsessamtalerne og indstillingsmødet?

Det skal afklares i forbindelse med stillingsopslaget, ligesom det skal overvejes, om ansøgerne skal holde en prøveprædiken. Måske kan det være mere relevant at give ansøgerne en anden opgave, som i højere grad viser, hvordan de vil løse den primære opgave, der ligger i funktionen.

» Økonomi

Der skal tages stilling til, at præsten og funktionen skal have en økonomi, så præsten har mulighed for at udvikle og afholde møder, arrangementer m.v. og deltage i relevante konferencer mv. Det skal være afklaret, hvor penge kommer fra og hvordan det praktisk administreres, når præsten skal bruge penge til arbejdet.

» Kontorforhold

Det er en forudsætning for funktionspræstens arbejde, at der er et kontor med separat mulighed for at holde møder samt PC, telefon, kopimaskine med videre? Det skal være afklaret, hvem der betaler for og er ansvarlig for disse forhold.

2. ANSÆTTELSESPROCEDUREN

Når funktionspræstestillingen udgør mere end 50% og har sognetilknytning

Når en præstestilling slås op med en funktionspræstekvote på mere end 50% og en mindre sognepræst kvote har det betydning for menighedsrådets kaldsret.

Biskoppen gør den eventuelle institutionsledelse eller repræsentanter for den persongruppe (følgegruppe), der er tale om, bekendt med de ansøgninger, der er indkommet ved opslaget. Hvis stillingen er oprettet som en tjenestemandsansat sognepræst eller overenskomstansat sognepræst i et pastorat, gør biskoppen ligeledes pastoratets menighedsråd bekendt med ansøgningerne.

Biskoppen berammer møder med henholdsvis institutionsledelse/følgegruppe og menighedsrådet/ene til drøftelse af stillingens besættelse. Institution eller følgegruppe bør inviteres til indstillingsmødet.

Netop ved at menighedsråd, institutionsrepræsentanter/følgegruppe mødes i forbindelse med ansættelsesprocessen, kan der opbygges en respekt for, at præsten skal kunne rumme begge dele af arbejdet.

Efter mødet afgiver institutionsledelsen m.v. og menighedsrådet/ene hver for sig skriftlige udtalelser til biskoppen om ansøgningerne. Repræsentanter for den institution eller følgegruppe, som er etableret omkring funktionsopgaven, kan deltage i ansættelsessamtalen.

Ansættelsessamtalerne tilrettelægges af provsten.

Biskoppen fremsender institutledelsens og menighedsrådets udtalelser til kirkeministeren sammen med sin indstilling om ansættelse i stillingen.

Det gælder uanset, om det er en tjenestemands- eller overenskomstansat sognepræst.

Bemærk, at der er eksempler på, at en funktionspræst, der har mindre end en 50% sognepræst kvote kan blive ansat som tjenestemand med boligpligt. Der betales fuldt boligbidrag uanset ansættelseskvoten.

Når funktionspræstestillingen udgør mindre end 50% og sognepræstedelen over 50%

I de tilfælde kalder menighedsrådet præsten:

Efter ansøgningsfristens udløb sender biskoppen de indkomne ansøgninger til menighedsrådets formand. Samtidig orienteres provsten om ansøgningerne. Skal flere menighedsråd medvirke ved ansættelsen, sendes ansøgningerne til formanden for hovedsognets menighedsråd. Er en præstestilling oprettet for flere pastorater, sendes ansøgningerne til formanden for hovedsognet i det pastorat, der har det største folketal. Biskoppen berammer et orienterende møde med menighedsrådet/ene. Mødet bør finde sted snarest muligt efter ansøgningernes fremsendelse.

På det orienterende møde, der ledes af biskoppen eller af provsten på biskoppens vegne, gennemgår biskoppen (provsten) de indkomne ansøgninger. Provsten deltager i mødet sammen med biskoppen, hvis biskoppen ønsker det.

Det anbefales dog, at der efter orienteringsmødet holdes samtaler med ansøgere. Sådanne samtaler tilrettelægges af provsten. Repræsentanter for den institution eller følgegruppe, som eventuelt er etableret omkring funkionsopgaven, bør deltage i disse samtaler.

Indstillingsmødet skal afholdes senest 6 uger efter, at formanden for menighedsrådet har modtaget ansøgningerne. Denne frist kan i særlige tilfælde forlænges af biskoppen.

Før indstillingsmødet gennemgår biskoppen eller provsten på biskoppens vegne reglerne for stillingens besættelse.

Indstillingen foretages derefter i et møde uden biskoppens eller provstens deltagelse. Heller ikke præster kan deltage i dette møde.

Er der flere menighedsråd i pastoratet, afholdes indstillingsmødet som et fællesmøde for menighedsrådene. Fællesmødet ledes af formanden for hovedsognet.

Dette gælder både tjenestemandsansættelse og overenskomstansættelse.

3. MODTAGELSE AF DEN NYE FUNKTIONSPRÆST

Når præsten er ansat, bør følgende være planlagt og der skal være taget stilling til:

3.1. Velkomst

Præsten skal præsenteres for sogn/institution/kolleger i sogn/provsti/stift.

Det vil oplagt være menighedsrådet, som er ansvarlig for præsentationen i forhold til sognet.

Menighedsrådet sørger for en festligholdelse i sognet i forbindelse med indsættelsen, hvor sognet kan møde den nye præst. Ligesom det skal fremgå af kirkeblad, den lokale presse og sognets eventuelle hjemmeside.

Biskoppen/provsten er ansvarlig for, at præsten bliver præsenteret på institutionen og aftaler, hvornår præsten bliver vist rundt, får nøgler, koder med videre samt møder personalet og eventuelle kolleger.

Provsten sørger for, at præsten bliver indkaldt til møde med den gruppe eller de personer, som præsten skal referere til/sparre med.

Provsten sørger også for, at den nye præst bliver præsenteret på førstkommende provstikonvent for kollegerne i provstiet og giver præsten mulighed for at fortælle om sig selv og arbejdet.

Bliver præsten ansat til en funktion, som ikke har en institution eller gruppe som sådan, skal det overvejes, at funktionen omtales i lokale medier og på relevante hjemmesider, så funktionen på den måde præsenteres.

Stiftets uddannelseskonsulent indgår også i processen, når den nye præst ansættes.

Funktionspræst med stiftsfunktion

Er den nye præst 100% stiftspræst, skal biskoppen sørge for at orientere præsterne i stiftet om den nye præst, og hvilke opgaver denne har.

Det vil være oplagt, at den nye præst får lejlighed til komme ud til alle provstier og møde præsterne og fortælle om arbejdet eller på anden vis orientere om arbejdet. Det kan f.eks. ske gennem stiftsavisen, stiftets hjemmeside med videre.

3.2. Introduktionsforløb/mentor/vejleder. Hvem er ansvarlig for det?

Afhængigt af, hvem der får stillingen, skal der tages stilling til, hvilke tilbud den kommende præst kan få brug for.

Det kan være hensigtsmæssigt, at mentor/vejleder præst er en erfaren funktionspræst inden for samme felt. Det er provst og biskop, som i samarbejde med den nye præst drøfter og planlægger, hvordan præsten kan klædes på til opgaven og hvordan præsten skal støttes i det første år.

Der henvises i øvrigt til Ny Præst: Introduktionsordningen for nyansatte præster i folkekirken.

3.3. Efteruddannelse & MUS

Når præsten er ansat, skal det være afklaret, hvem præsten har MUS samtaler med, og hvem præsten aftaler efteruddannelse med, herunder hvem der dækker eventuelle udgifter i forbindelse hermed. Ud over almindelig eventuel obligatorisk efteruddannelse, skal der være opmærksomhed på, at præsten kan have brug for efteruddannelse i forhold til funktionen.

3.4. Netværk og "fagkolleger"

Provst/biskop skal planlægge, hvordan præsten bliver præsenteret og introduceret til netværk og "fagkolleger", ligesom det vil være oplagt, at præsten præsenteres med omtale og interview.

Hvis der har været en præst i embedet, sørger provsten for, at netværk og kontakt til eventuelle "fagkolleger" overdrages til den nye præst.

Er der tale om en ny funktion, undersøger provst/biskop, om der i andre stifter er netværk, viden eller fagkolleger, som den nye præst kan trække på.

3.5. Kontor og arbejdsredskaber

PC, IPad og mobiltelefon skal være klar. Hvem er ansvarlig for det?

Såfremt det er menighedsrådet, der skal sikre, at arbejdsredskaber og kontor er til rådighed, gennemgår provsten med menighedsrådet, hvad der skal være til rådighed for præsten. Det forudsættes, at der er mobil, bærbare PC med internetadgang til Kirkenettet, Ipad, adgang til kopimaskine og adgang til et kontor, hvor præsten kan have fortrolige samtaler med minimum 4 personer.

Den nye præst skal så vidt muligt fra første dag have adgang til et kontor samt PC, mobiltelefon med videre. Det anbefales, at provsten aftaler med en eventuelt afgående præst, hvornår den nye præst kan overtage kontoret.

Er det en institutionspræst, skal provsten aftale med institutionen, hvilke kontorfaciliteter, der stilles til rådighed for præsten.

Er det en funktionspræst med tilknytning til et sogn, skal provsten aftale med menighedsrådet, hvilke kontorforhold, der stilles til rådighed for præsten.

Provsten sørger for, at der stilles kontor med PC, mobil med videre til rådighed til præster, der ansættes med en funktion i provstiet.

Biskoppen sørger for, at der stilles kontor med PC, mobil med videre til rådighed til præster, der ansættes med en funktion i stiftet.

3.6. Overdragelse af erfaring og viden

Så vidt muligt sørger provsten for, at den afgående præst og den nye præst mødes, så der kan ske en overdragelse af viden og arbejde. Kan det ikke lade sig gøre, skal den afgående præst skrive praktiske informationer og overdrage embedet skriftligt. Det gælder kontakter, erfaringer og netværk, men også lavpraktiske ting, som nøgler og adgang til institutioner med videre.

3.7. Regulativ

Der skal udarbejdes regulativ, hvis præsten har forskellige kvoter eller ansættelsen er kvoteret. Det er biskop/provst og tillidsrepræsentant, som har ansvaret for at udarbejde regulativ sammen med præsten. Det er vigtigt, at der tages højde for funktion i forhold til afvejning af, hvad der er realistisk, og der tages højde for faste skæve arbejdstider, som f.eks. det er tilfældet med natkirkepræster.

Regulativet skal genforhandles efter 1 til 2 år og kan altid tages op, hvis det ikke fungerer hensigtsmæssigt. Det er vigtigt, at tillidsrepræsentanten inddrages. Det er også vigtigt, at der tages stilling til afvejning af funktionen i forhold til sognepræstefunktionen.

3.8. Økonomi

Der skal være afsat midler, som præsten kan bruge i forhold til funktionen. Hvem er ansvarlig for det og sørger for, at der er en konto. Der skal være retningslinjer for brug af midlerne. Afhængigt af hvilken funktionspræstestilling, der er tale om, er det vigtigt, at præsten har en økonomi til at iværksætte initiativer med videre. Det anbefales, at der hvert år afsættes midler til funktionspræstens virksomhed, alternativt skal det aftales, hvem præsten kan henvende til sig, når der er behov for midler til aktiviteter og arrangementer.

3.9. Præsten skal præsenteres for udvalg/provst eller andre, som præsten referer til og sparre med

I forbindelse med ansættelsen skal provst/biskop sørge for, at der er aftalt et første møde med den, som præsten referer til. Provst/biskop deltager i det første møde, hvor der drøftes samarbejde, retningslinjer, kompetencer og opgaver. Det afklares på mødet, hvem der indkalder til møde og hvem, der skriver referat. Det anbefales, at præsten ikke står for det administrative arbejde. Såfremt præsten har den administrative funktion, skal der tages højde for det i regulativ og arbejdsbeskrivelsen (forventningsafstemning).

3.10. Overdragelse af erfaring og viden fra den eventuelle forrige præst i stillingen

Provsten sørger for - når det er relevant - at der så vidt muligt aftales et møde mellem den forrige og den nye funktionspræst, hvor der kan ske en overdragelse. Er det ikke muligt, sørger provsten for at indhente en skriftlig gennemgang af forskellige praktiske oplysninger og bemærkninger til den kommende præst.

I tilfælde af, at det er stiftspræst, sørger biskoppen for overdragelsen.

3.11. Vikardækning

Der skal tages stilling til, hvordan/eller hvorvidt funktionspræstefunktionen skal dækkes i forbindelse med fravær. Der er gode erfaringer med, at sognepræster indgår i ordninger med at dække sygehuspræster efter nærmere aftalte tidspunkter.

Der kan være forskellige behov for dækning afhængigt af funktionen og længden af eventuelt fravær, men det er erfaringsmæssigt vigtigt, at der er en plan og et samarbejde med en kollega eller flere i provstiet, så funktionen kan passes, når der er fravær.

4. HVERDAG

Når stillingen er tiltrådt, skal præsten ikke stå alene med opgaverne. Det er erfaringen, at det ikke er gavnligt for udviklingen af embedet og præstens arbejdsglæde.

4.1. Opfølgning

Provsten/biskoppen skal være opmærksom på at følge op på, hvordan præsten er faldet til. Det gælder selvsagt især det første år, hvor det anbefales, at funktionspræsten kontaktes kvartalsvist af provsten.

Herefter vil MUS-samtalen være det naturlige udgangspunkt for opfølgning.

Der kan dog være behov for yderligere opfølgning efter det første år, det skal provsten/biskoppen vurderer.

4.2. Sparring og fællesskab

Hvis der er knyttet et udvalg/bestyrelse/arbejdsgruppe til funktionen, må det forudsættes, at funktionspræsten får en høj grad af sparring og fællesskab i det forum.

Er der ikke et udvalg eller lignende, som præsten kan referere til, skal provsten eller en anden, som er udpeget være den funktionspræsten referer og sparrer med.

Derudover skal funktionspræsten have fagligt fællesskab gennem netværk med præster og/eller andre faggrupper, der beskæftiger sig med den samme opgave/funktion.

Provsten skal i forbindelse med opfølgningen og MUS-samtalerne sikre sig, at præsten har mulighed for sparring og fællesskab.

4.3. Provstiet – deltagelse i konvent med videre

Funktionspræsten indkaldes til og deltager i konventerne. Det anbefales, at funktionspræsten har t punkt på dagsordenen, hvor han/hun fortæller om sit arbejde. Det kan være en gang årligt eller som det giver mening.

I det hele taget er det vigtigt, at funktionspræsten/erne indgår i det kollegiale fællesskab i provstiet.

I tilfælde af at præsten ikke er knyttet til et sogn og alene har en stiftsfunktion, vil den pågældende kunne indkaldes til domprovstiets konventer.

4.4. Ressource

Præster er en ressource i sognet, provstiet og stiftet. Det gælder også funktionspræsterne.

Funktionspræster er præster med nogle særlige kompetencer inden for et specialiseret felt, som det fagligt kan være en stor hjælp at trække på, ligesom det kan være en, man som sognepræst kan henvise til.

Provst og tillidsrepræsentant skal derfor være særligt opmærksom på, at funktionspræstens kompetencer og viden bliver kendt, tydelig og brugt af kollegerne.

4.5. Rådighedsordningen

Funktionspræster er omfattet af rådighedsordningen.

Der kan være funktioner, som gør, at rådighedsforpligtelsen er opfyldt med skæve arbejdstider med mere.

4.6. Økonomi til drift og udvikling

Det er som nævnt i denne vejledning, en forudsætning for funktionspræstens virke, at der er en økonomi knyttet til funktionen.

Det skal sikres hvert år, at der er fortsat er afsat midler til funktionen. Det er provsten, som følger op på det, ligesom funktionspræsten selv skal være med til at sikre, at der er midler til funktionen.

Funktionspræsten skal kontakte provsten, hvis der er problemer.

4.7. Løbende forventningsafstemning

Hvis funktionspræsten er knyttet til et sogn, anbefales det, at der er opmærksomhed på, at der bør være en løbende dialog mellem menighedsråd, kolleger og funktionspræst.

I forhold til menighedsrådet

Funktionspræsten skal løbende orientere menighedsrådet om arbejdet, planer, kommende arrangementer med videre, så menighedsrådet får del i funktionspræstens virke. Det skal tilrettelægges og overvejes i forhold til de konkrete forhold, herunder om præsten har en beskeden kvote i sognet.

Det kan f.eks. ske ved, at der en til fire gange årligt er et punkt på dagsordenen, hvor funktionspræsten orienterer om arbejdet.

Hvis udgifter i forbindelse med funktionen afholdes af kirkekassen, er det også vigtigt, at menighedsrådet er orienteret om de økonomiske forhold.

I forhold til kolleger

Kollegerne vil blive orienteret som menighedsrådsmedlemmer.

I forhold til det kollegiale samarbejde, anbefales det, at der sættes fokus på, at der er en gensidig forståelse og respekt for de forskellige opgaver, der skal løses.

Derfor skal tillidsrepræsentant og provst også være opmærksomme på, at italesætte de forskellige opgaver, der er i forhold til henholdsvis sogn og funktion. Navnlig i forhold til udarbejdelse af regulativ. Her gælder også, at selvom alle præster har skæve arbejdstider, så kan en funktion betyde en på en anden måde mere fast skæv arbejdstid, som der skal tages hensyn til.

Det er også vigtigt i forhold til kollegerne i sognet, men også i provstiet, at være opmærksom på at få afklaret ferie- og fridagsdækning – både i forhold til funktionen, men også i forhold sognepræstedelen og navnligt i forhold til kollegerne i pastorat og måske provstiet.

I forhold til medarbejderne i sognet

Medarbejderne i sognet skal også løbende være orienteret om funktionspræstens arbejde. Det forudsættes, at medarbejderne assisterer og udfører opgaver for funktionspræsten på samme måde, som det gøres for sognepræsterne. Menighedsrådet skal sikre, at disse forhold er afklarede.

5. BESKRIVELSE AF FUNKTIONSPRÆSTESTILLINGER

Funktionspræster dækker over en stor gruppe præster. De kan (i grove træk) deles op i følgende grupperinger:

De klassiske funktionspræster:

Sygehuspræster, studenterpræster, korshærspræster, fængsels- og arresthuspræster

Disse funktionspræstestillinger er kendetegnet ved, at de har været en del af folkekirkens præstestillinger gennem de sidste mange år. Disse stillinger er sædvanligvis tilknyttet en institution.

Funktionspræster med opgaver af mere opsøgende karakter

Gadepræster, præst for åndeligt søgende, asylpræst, gymnasiepræster og ungdomspræster m.fl.

Præster i små sogne, som får tildelt en funktion

Det kan være som stiftspræst for f.eks. diakoni, religionsmøde, kommunikation osv., men det kan også være andre opgaver som ungdomspræst, sommerhuspræst, gymnasiepræst, som er knyttet til provstiet.

Kirke-Skoletjeneste præster

5.1. Døvepræster, værnspræster og beredskabspræster

Udenfor denne vejledning falder døvepræster, værnspræster og beredskabspræster, da der er særlige forhold for dem – dog gælder for dem, som andre funktionspræster, at der med fordel kan sættes fokus på, at de har nogle specifikke arbejdsopgaver, som går på tværs af sognegrænser. I forhold til samarbejdet og afklaring af praktiske forhold vedrørende disse specifikke funktionspræster, kan man derfor godt hente inspiration i denne vejledning. Navnlig i forhold til de kollegiale relationer.

Her skal kort opsummeres deres specifikke forhold:

Døvepræsterne:

Der er i folkekirken tre særlige menigheder for døve, som hver dækker en større del af landet. Der er i hver menighed ansat to døvepræster, der kan tegnsprog. Der er valgt et menighedsråd for hver af de tre menigheder. Hvert menighedsråd består af seks valgte medlemmer samt menighedens præster.

Døvemenighederne er organiseret som et provsti med en døveprovst, der fører tilsyn med døvemenighederne og døvepræsterne og et koordineringsudvalg, der fungerer som et provstiudvalg. Udvalget tager sig af fælles anliggender og fordelingen af den kirkeskat, som Kirkeministeriets Fællesfond tildeler menighederne.

For så vidt angår døvepræsternes ansættelsesvilkår er der mellem Kirkeministeriet og Præsteforeningen indgået en særskilt aftale om deres lønforhold.

Døvepræster skal gennemgå en uddannelse i dansk tegnsprog og tegnstøttet kommunikation efter Kirkeministeriets nærmere bestemmelser.

Gudstjenester og kirkelige handlinger finder sted i kirker rundt om i de 3 menighedsrådskredse på tværs af stifterne.

Værnspræsterne:

Den samlede betegnelse for præster inden for Forsvaret er værnspræster. Den indeholder på linje med Forsvarets tredelte struktur tre typer af præster. For Søværnet er betegnelsen orlogspræster, for Flyvevåbnet flyverpræster og for Hæren feltpræster.

Der er indgået aftale med Forsvaret om værnspræsterne. Det vil sige, at en række sognepræster rundt i landet er værnspræster. I perioder bliver de indkommanderet. Der udbetales honorar, ligesom forsvaret dækker udgifter til vikardækning i forbindelse med, at værnspræsterne er væk fra embedet.

Værnspræsterne er således almindelige sognepræster med den særlige funktion, at de er tilknyttet Forsvaret.

Beredskabspræsterne;

Folkekirkens Katastrofeberedskab er organiseret på regionsbasis således, at der er 5-11 beredskabspræster i hver af de fem regioner (i øjeblikket 43 beredskabspræster), heraf er der en ledende beredskabspræst i hver region.

Beredskabspræsterne er som værnspræsterne, sognepræster, der har påtaget sig en særlige opgave. Der er indgået aftale med Kirkeministeriet om honorering.

6. SOM FUNKTIONSPRÆST SKAL DU VÆRE OPMÆRKSOM PÅ

Deltag i MR arbejde, hvis du har en sognetilknytning. Det anbefales især i forhold til visionsarbejdet.

Det kan få stor betydning for dit arbejde som funktionspræst, at dit menighedsråd kender til dit arbejde og har indsigt i, hvilke opgaver du løser, og hvad dit funktionspræstearbejde indebærer.

Navnligt er det vigtigt, at menighedsrådet kender til arbejdet, hvis der skal bevilges midler fra kirkekassen.

Husk at søge tillæg med videre, studieorlov

Som funktionspræst er du præst og derfor omfattet af præcis de samme rettigheder og muligheder som andre præster. Det gælder uanset om du er tjenestemand, overenskomstansat eller lokalfinansieret præst. Du kan derfor få tillæg for dit arbejde, og du kan også søge om studieorlov.

Kontakt din tillidsrepræsentant eller provsten

Hvis du oplever, at der ikke er taget hånd om de praktiske rammer, som er beskrevet i denne vejledning, så

kontakt tillidsrepræsentant eller provst.

Gør dig synlig

Sørg for at kollegerne i provstiet kender dig og ved, hvad du laver.

7. GENERELLE OVERORDNEDE ANBEFALINGER

- At biskopperne i samarbejde med provsterne koordinerer de forskellige erfaringer, der er i forhold til funktionspræsters arbejde og virke med henblik på at forbedre og udvikle funktionspræsternes ansættelsesforhold
- At biskopperne hvert andet/tredje år deler viden og erfaring på tværs af stiftsgrænserne og koordinerer mulighed for samarbejde og netværksdannelse. Gerne med inddragelse af provster samt funktions- og sognepræster
- At biskopperne aftaler med tillidsrepræsentanterne, hvordan processen skal være i forbindelse med ansættelse af funktionspræster
- At tillidsrepræsentanterne hvert andet år lokalt drøfter erfaringer med funktionspræster og overvejer koordinering af erfaringer, navnlig i forhold:
  - Kollegialitet
  - Netværk
  - Funktionspræstens kompetencer anerkendes og bruges
  - De praktiske forhold vedr. kontor, regulativer, administrativt arbejde med videre

8. TJEKLISTE – NÅR DET OVERVEJES AT ANSÆTTE EN FUNKTIONSPRÆST

Spørgsmål - der skal overvejes	Hvem skal inddrages	Hvem har ansvaret
Hvad er behovet	Biskop Menighedsråd Provst Provstiudvalg (lokalfinansering) Tillidsrepræsentant Kollegerne i sognet/provstiet Institution/befolkningsgruppe	Biskob
Hvilken profil efterlyses?	Menighedsråd Institution Provst Tillidsrepræsentant Kollegerne i sognet/provstiet	Biskob
Hvem kalder/sender?	Menighedsråd Institution Befolkningsgruppe Eller gejstlig ønske om at opdyrke et område/være synlig	Biskob
Er fundamentet for stillingen godt nok?	Biskop og provst Menighedsråd Institution Tillidsrepræsentant	Menighedsråd Institution (provst)
Hvem skal præsten sparre med?	Biskop og provst	Biskob
Økonomi Der skal være knyttet midler til funktionen	Menighedsråd Institution Stiftet PU	Menighedsråd Biskob
Kontorforhold	Menighedsråd Institution Provst Tillidsrepræsentant	Menighedsråd Provst
Hvem formulerer beskrivelsen af funktionen i stillingsopslaget?	Menighedsråd Stiftet	

9. TJEKLISTE, NÅR PRÆSTEN TILTRÆDER EMBEDET

Vær opmærksom på:	Hvem tager sig af det?	Andet?	Bemærkninger:
Præsten skal bydes velkommen	Menighedsråd ift. sognet Provsten ift.institution og kollegerne Biskop ift. stiftsfunktion	TR bør også kontakte den nye kollega i provstiet	
Introduktionsforløb Mentor/vejleder	Provsten evt. biskoppen	"Ny præst, introduktionsordning"	
Efteruddannelse	Provsten	Menighedsråd Institution	
Overdragelse af viden/ erfaring	Provsten evt. biskoppen	Evt. møde med den forrige embedsindehaver	
Kontor	Provst Menighedsråd Institution	PC – adgang til kirkenettet Ipad og mobil Mødelokale	
Regulativ	Provst og tillidsrepræsentant	Evalueres efter 1-2 år Beskrive funktionen Afvejning af funktion ctr. sognet	
Økonomi	Provst, Biskop og Provstiudvalg		
Hvem refererer præsten til?	Provst/ biskop skal tage stilling til, hvem præsten løbende drøfter, planlægger og udvikler med	Det kan være: Provst Udvalg/arbejdsgruppe Biskop Andet	
Vikardækning	Provst Biskop	Hvordan eller hvorvidt er der behov for vikardækning?	
Opfølgning	Provst Biskop	MUS	
Sparring/fællesskab	Udvalg/arbejdsgruppe Provst og biskop	MUS	
Provstiet Kollegialt fællesskab	Provsten	Provstikonvent Præsten kan løbende orientere om sit arbejde på konventet	
Forventningsafstemning	Provst Præsten	Menighedsråd Kolleger	

Bilag 1. Samspil mellem biskop, provst og menighedsråd i forhold til at formulere behovet for funktionspræst, ansætte og efterfølgende støtte funktionspræsten.

Provst Grete Wigh-Poulsens oplæg til funktionspræstekonferencen:

I forberedelsen til dette indlæg blev det, som jeg nok var klar på, endnu tydeligere, nemlig: At der ikke er en fast formel for det samspil, som jeg blevet bedt om at redegøre for. Det vidner stillingernes tilblivelseshistorier om. Funktionspræstestillinger er kommet til ad mange forskelige veje og af mange forskellige grunde. Procedurerne har derfor også været forskellige. Det viser, at vi kan være fleksible og reagere på behov, når der kaldes på os.

Når det er sagt, er der gjort erfaringer, der slet ikke er gode. Dem skal vi tage ved lære af. Det kunne være bedre med samarbejdet omkring oprettelse af funktionspræstestillinger. Det er ikke altid gået lige godt med at sikre, at stillingerne giver mening både ud ad til for dem, der skal bruge en præst og indadtil for den, der skal bestride embedet.

Mit bud er, at nedenstående tre områder bør være på plads, inden der skrides til ansættelse:

1. Der skal være sikkerhed for, at der faktisk er behov for, at funktionen løftes. Det er væsentligt i forhold til at sikre stillingens legitimitet.
2. Der skal formuleres en beskrivelse af stillingens indhold. Hvad er det for en opgave, der skal løftes? Hvordan og på hvilke vilkår forventes funktionen udført?
3. Der skal være økonomi, ikke kun til løn, men også til de andre ting, der hører en ansættelse til samt råderum for aktiviteter, hvis stillingen indebærer det.

Det fordrer, at der er opmærksomhed på inddragelse af dem, der berøres eller på den ene eller anden måde har ansvar.

1.Formulere behov for stillingen

Funktionspræstestillinger har forskellige tilblivelseshistorier. Jeg ser 2 hovedkategorier:

A. Institutioner, der har behov for præstelig betjening. (F.eks. fordrer ændringer i hospitalsvæsenet mv en anderledes "professionel" betjening).

B. Nye opgaver, der ønskes løftet af en præst. (F.eks. udsprunget af ønsker i stift, provsti/menighedsråd)

For begge kategorier gælder, at de, der ansætter - biskop, provst, menighedsråd - må inden oprettelsen af funktionspræstestillinger indhente viden om, at der findes nogle, der kan have brug for en præst i en formuleret funktion. Der må være en rimelighed sikkerhed for, at præsten vil blive brugt, så en præst ikke kastes ud i et tomrum.

Nogle skal kalde præsten. Men kaldet kan, sådan tænker jeg, godt i første omgang være fra andre end dem, som præsten sættes til at betjene. Det kan være flere menighedsråd, der ønsker at dele en ungdoms- eller diakonipræst eller gøre en særlig indsats for indvandrere o. lign. Det kan være en institution. Den form for kald kan synes vagt, fordi det ikke kommer fra den menighed, der skal betjenes. Men det er der.

Og er menighedskaldet svagt, er det desto mere nødvendigt, at den ansættende part er tydelig og opmærk-

som. Med andre ord, der skal en anden slags opbakning til end den, som præsten almindeligvis (forhåbentligt) har fra sit sogn. Eftersom der kan være tale om et uudtalt behov for en præst hos dem, som vi retter funktionen mod, skal vi, der ansætter, være dem, der kan besvare spørgsmålet: Hvorfor denne stilling? Vi skal på forhånd have overvejet, hvad der kræves for at varetage stillingen. Der bør formuleres en stillingsbeskrivelse.

I de tilfælde, hvor en funktion tillægges en sognepræstestilling, er det for biskop og provst vigtigt at være sig bevidst, at det sjældent er i det enkelte menighedsråd, at der opstår ønske om, at deres sognepræst tillægges en særfunktion. Mit gæt vil være, at de fleste menighedsråd helst så, at præsten kun var sognepræst. Som det er nu, vil der være mindre sogne, der ikke længere kan påregne en fuldtidsansat sognepræst, fordi der flyttes på præsteressourcerne. Udgangspunktet ved oprettelse af funktionen kan altså set med menighedsrådets øjne være en tabssituation.

Stillingsbeskrivelsen - regulativ

Det er ikke kun præsten, men også menighedsrådet, der har brug en grundig samtale og indføring i de opgaver, der ligger i funktionen. Det kræver klarhed over, hvad sognet kan forvente af betjening. Stillingsbeskrivelse og regulativ kan bidrage til, at sognet ikke føler sig frataget præstelig betjening og samtidig være tydeliggørelse af, at der ikke er en fuldtidspræst. Det påhviler biskop og provst at føre den dialog med menighedsrådet. Ligesom de må sørge for, at der i menighedsrådet er kendskab til og forståelse for præstens arbejdsområder.

I fasen fra idé og drømme til praksis må behovet for stillingen som sagt afdækkes og formuleres. I en stillingsbeskrivelse formuleres også, hvorfor den her funktion skal løftes af en præst og ikke enhver anden. Det er væsentligt for den præst, der er i funktionen at vide, at han eller hun er der, fordi han eller hun er præst. Ligesom det er væsentligt for den, der ansættes på forhånd at vide, om der nogen der kalder på en præst i det her særlige felt, eller om opgaven i første omgang består i at få nogle til at opdage, at de kan bruge en præst.

I den indledende proces tror jeg, at vi gør klogt i, ikke at operere for hurtigt. Det kan være svært både i de tilfælde, hvor funktionen skal tilføres ved embedsledighed, og et sogn står og tripper for at få en ansat en præst, og der hvor ildsjæle brænder for at et arbejde i gang. Men pionerarbejde begynder i det små. Selvom der drømmes mange store drømme, så er der fornuft i stille og roligt at afprøve, hvad der virker, og lade mulighederne for at justere stå åbne. De fleste trives bedre med må succeser end store fiaskoer. Derfor skal der være nogle, der tør lægge en dæmper på forventninger – både hos dem, der ansætter og den, der ansættes. Der skal en afklaring af stillingsindholdet til, så det svarer til, hvad der kan lade sig gøre inden for stillingens kvote.

Der er, som nævnt, sådan overordnet set to tilblivelsesformer for funktionspræstestillingerne. Der er de funktionsstillinger, der er kommet til som en måde at løse en større efterspørgsel fra institutioner, end der kan rummes i en sognepræstestilling. Det gælder f.eks. sygehuse, arrester.

Her kalder institutionen, og derfor må det forventes, at man herfra også vil indgå i en samtale med biskop/provst om arbejdsforhold, og at man sammen kan forventningsafstemme. F.eks. bør det være klart for alle parter, at præster ikke er ansat på samme vilkår som sygehuspersonalet, og ofte samtidigt varetager et almindeligt præstearbejde, der skal passes.

Og så er der de funktionsstillinger, der udspringer af sognes, provstiers, stifters ønske om at tilbyde præstelig betjening til særlige grupper i samfundet, eller biskoppens ønske om fokus på et område. Ungdomspræst, diakonipræst mv.

Her er det oplagt at lade et udvalg af interesserede være med til at udarbejde beskrivelse af stillingen, deltage i ansættelse og efterfølgende være et udvalg, der kan følge og støtte præsten sammen med provsten.

Støtte

Det er en vanskelige kunst at få en sammensat stilling til at hænge sammen, så opgaven, der ligger i funktionen bliver løst, og omfanget af den kan rummes og håndteres af den, der skal beklæde stillingen.

Det er svært at få det, der er rundt til at være i en firkantet kasse uden enten at mase det ud af facon eller gøre det meget småt. Derfor kræver stillingerne modenhed og selvstændighed - og det har ikke nødvendigvis noget med alder og erfaring at gøre. Det er nødvendigt med tillid og fleksibilitet, og at kunne trives med, at i nogle perioder fylder det ene, andre det andet. Det er ikke nødvendigvis så ligetil. Det viser erfaringen.

Uanset, hvordan idéen til stillingen er udsprunget, er der brug for opbakning og sparring til en stilling, der skal skabes fra bunden eller i høj grad foregår isoleret fra det almindelige sognepræstearbejde. Der skal hjælp til at afsøge muligheder, finde samarbejdspartnere og ikke mindst afgrænse arbejdsopgaverne.

Derfor er der brug for støtte fra flere sider. I forhold til provsten er der regulativer, MUS og APV. I forhold til kolleger er der de almindelige kollegiale sammenhænge, hvor præster mødes.
Funktionspræster er selvfølgelig med, når provstiets præster samles. Derudover er det oplagt at indgå i netværk med andre præster med samme eller lignende områder.

Der er gode erfaringer med at knytte et udvalg med særlig interesse for området til funktionspræstestillingen. Udspringer ønsket om varetagelse af en funktion f.eks. af visioner i et provsti, er det min erfaring, at det giver mening at opbygge en organisation/et netværk for funktionspræsten af initiativtagerne eller af nogle, der har et særligt kendskab til området. De kan stå bag præstens arbejde, støtte, sparre og opmuntre osv., så præsten ikke bliver en enlig satelit i eget kredsløb.

Og så var det med økonomien…

Der skal altid penge til.

Stillingen skal finansieres med lønmidler, men der skal selvfølgelig også være en stol og et bord, en pc, en smartphone, et sted, ligesom der skal afsættes midler til de aktiviteter, der ligger i stillingen.

Der skal være styr på de fysiske rammer. Der skal være et sted at være, allerhelst et sted, hvor der er nogle at være sammen med.

Vejledning vedrørende funktionspræster
Præsteforeningen

Standard for hospitalspræster

Denne vejledende standard er udarbejdet af Præsteforeningen i samarbejde med et udvalg bestående af hospitals- og hospicepræster. Standarden skal ses som en redegørelse for bredden i præstearbejdet, og den giver eksempler på, hvad en hospitalspræstestilling kan indeholde. Standarden har ligeledes til hensigt at tjene til synliggørelse af præstens alsidige arbejde.

I det følgende gives eksempler på kompleksiteten og bredden i hospitalspræstens arbejde. Disse eksempler er ikke et udtryk for, hvad der kan forventes af enhver hospitalspræst. Udfyldelsen af embedet afgøres af den enkelte præst og vil blandt andet afhænge af institutionens beskaffenhed, hospitalspræstens beskæftigelsesgrad og præstens embedsopfattelse.

Det er Præsteforeningens opfattelse, at standarden kan være et nyttigt redskab i forbindelse med udarbejdelse af stillingsbeskrivelse og regulativ for hospitalspræster.

Standarden anvender betegnelsen hospitalspræst. Standarden vil også være dækkende for præster, der er ansat til at betjene hospice, institutioner og plejecentre for ældre, psykisk syge, psykisk og fysisk handicappede, og lignende stillinger, som er oprettet med henblik på at betjene mennesker med særlige behov, som er relateret til sundhedsvæsenet.

Standart for hospitalpræstens arbejde

HOSPITALSPRÆSTENS TJENESTE

» Hospitalspræsten har som væsentligste opgave at imødekomme enkeltpersoners og gruppers behov for sjælesørgerisk, eksistentiel, åndelig og religiøs støtte i forbindelse med sygdom, traumatiske hændelser, kriser og død indenfor rammen af hospitalet/hospice eller lignende institution.

» Hospitalspræsten har ligeledes som opgave at varetage hospitalspræstetjenestens integritet som kirkeligt embede og hospitalspræstetjenestens integritet som en del af hospitalets tværfaglige behandlings- og omsorgsindsats, samt som en del af hospitalets samarbejdsprocedurer, udviklings- og beslutningsprocesser.

» Hospitalspræsten udvikler sin viden og kompetence om den betydning, åndelige, religiøse og eksistentielle dimensioner af livssyn har for forståelsen af sygdom og lidelse.

HOSPITALSPRÆSTETJENESTENS FUNDAMENT

» Tjenesten hviler på præsteløftet, ordination og kollats, som rummer en forpligtelse til at efterkomme hjælpsøgendes behov for sjælesorg, forkyndelse og sakramental bistand efter folkekirkens ordning og tradition i forbindelse med sygdom og indlæggelse på hospital eller lign. institutioner.

» Tjenesten hviler på patienters ret til at udøve deres tro og livssyn i overensstemmelse med Grundlovens formulering om religionsfrihed og FN's Menneskerettigheders formulering om menneskers ret til at udøve og praktisere deres tro og livsholdning.

» Tjenesten skal varetages med respekt for dansk sundhedsvæsens og det enkelte hospitals værdigrundlag.

» Tjenesten udføres i overensstemmelse med reglerne for den danske folkekirkes præsters virksomhed.

» Tjenesten er omfattet af den særlige tavshedspligt overfor patienternes personlige forhold, som er gældende for præster i Den danske Folkekirke.

Beskrivelse af hospitalspræstens arbejde

1. GUDSTJENESTER OG ANDAGTER

Gudstjenester

For patienter og pårørende er gudstjenester et tydeligt og genkendeligt mærke. En del patienter er vant til at gå til gudstjeneste jævnligt og benytter lejligheden, mens de er indlagt, til at opretholde denne vane ved at deltage i gudstjenesten. For andre er det den aktuelle situation, de befinder sig i, der får dem til at deltage i en gudstjeneste.. De patienter, præsten har fået kontakt med ved gudstjenester, kan besøges efterfølgende på afdelingen, hvis det ønskes.

Det hører med til præsternes virksomhed at holde gudstjenester, hvor der er tradition for det og rum til det. I nogle tilfælde afholdes der gudstjenester på sengeafdelinger ol. enten jævnligt eller ved højtider. Gudstjenesten er et væsentligt element i kontakten til den særlige menighed, som patienter, pårørende og ansatte udgør. I en del tilfælde er der også en menighed, der består af tidligere patienter, pårørende og personale som efterfølgende benytter hospitalskirken som deres sognekirke.

Forskellige slags gudstjenester

» Almindelig gudstjeneste med prædiken og altergang
» Musikgudstjeneste / liturgiske gudstjenester
» Børnegudstjenester
» Andre f. eks. tematiske gudstjenester

Opgaver i forbindelse med gudstjenester:

» Forberedelse af prædiken, liturgi m.m.
» Samarbejde med kirkebetjening

Andagter

En andagt er en kort gudstjeneste på hospitalet for patient og/eller pårørende, som er afpasset efter patientens/de pårørendes kræfter og ønsker. Andagten kan f.eks. bestå af salme, bøn, tekstlæsning, prædiken, altergang, fadervor, velsignelse.

Andagt ved præmaturt dødsfald, aborteret foster, dødfødt barn ol. er en kort andagt, som for forældrene har stor betydning.

Udsyngning er et kort afskedsritual ved den døde, inden de pårørende forlader stuen, og består f.eks. af salme, skriftord, bøn og velsignelse.

Ritual ved en hjernedød patient i forbindelse med organdonation svarer til en udsyngning.

Gudstjeneste/andagt i forbindelse med katastrofer og større ulykker er ofte en gudstjeneste/andagt, der holdes for overlevende/pårørende, redningspersonel og sundhedspersonale enten i umiddelbar forbindelse med en katastrofe (Roskilde festival) eller et stykke tid efter (Scandinavian Star, busulykken ved Knippelsbro, Balibomben, tsunamien).

Opgaver i forbindelse med andagter / udsyngning:

» Samtale med patient / pårørende
» Planlægning og udførelse af ritualet

» Evt. efterfølgende samtaler

2. HOSPITALSPRÆSTERNES SAMTALER

Samtalerne kan opdeles i to kategorier:
» Informativ samtale
» Sjælesorg

Informativ samtale

Den informative samtale er en samtale, hvor præstens særlige viden videregives til patient, pårørende eller personale. Eksempler på dette kan være:

» Information til forældre, der har mistet et barn, om begravelse/bisættelse eller nedgravning af aborterede fostre.

» Information til personale om dåb/nøddåb, vielse/nødvielse, hjemmealtergang, begravelse/bisættelse eller nedgravning af aborterede fostre.

» Information til patient, pårørende eller personale om kontakt til præster fra andre trosretninger eller religioner.

Sjælesorg

Som begreb anvendes betegnelsen sjælesorg for en samtale med patient, pårørende eller personale, som er konfidentiel, og hvor præsten stiller sig til rådighed for det, et andet menneske har behov for at tale om. Som forud forståelse for samtalen gælder, at den kan omhandle spirituelle, åndelige og religiøse aspekter, i og med at præstens selvforståelse grunder sig i den kristne tro, men at den ikke nødvendigvis skal omhandle disse aspekter.

Sjælesorgen tager udgangspunkt i det enkelte menneskes livssituation, og er ikke konfessionelt afgrænset til medlemmer af folkekirken. Når et menneskes hidtidige forståelse af tilværelsen trues af sygdom, er det sjælesørgerens opgave at hjælpe mennesket til en ny forståelse. Præsterne har tavshedspligt.

Opgaver i forbindelse med sjælesorg og informative samtaler:
» At arrangere, gennemføre og evt. følge op på samtalen. Der kan ofte være ventetid og afbrydelser pga. behandling

3. KIRKELIGE HANDLINGER

Dåb

På hospitaler med fødeafdelinger og børneafdelinger for for tidligt fødte børn og spædbørn med sygdomme og medfødte handicap kan det være forældrenes ønske, at disse børn bliver døbt.

Dåb i et eventuelt kirkerum beliggende på hospitalet er sjældent, idet de færreste af disse børn kan flyttes fra børne-, føde- eller neonatalafdelingen, fordi de er afhængige af højteknologisk behandling.

Langt de fleste dåb, der foretages på hospitalet, foregår derfor på afdelingen, hvor barnet er indlagt. Oftest er det hospitalspræsten, der døber barnet i overensstemmelse med det fulde dåbsritual, såfremt tiden og barnets tilstand tillader det.

I andre tilfælde må dåbsritualet afkortes pga. barnets kritiske tilstand. Er der i sådanne tilfælde ikke tid til at tilkalde hospitalspræsten, foretages dåben af en af de tilstedeværende, oftest en sygeplejerske, læge eller jordmoder i overensstemmelse med det afkortede dåbsritual.

Dåb af voksne, udøbte patienter forekommer også eksempelvis i forbindelse med en større operation, psykisk sygdom eller alvorlig sygdom. Forud for dåben vil præsten have samtale(r) med patienten om den kristne tro og dåbens betydning.

Forskellige udformninger af dåb på hospitalet:

» Dåb i et kirkerum
» Dåb på afdelingen ved en præst med anvendelse af fuldt dåbsritual
» Dåb på afdelingen ved en præst med afkortet dåbsritual
» Dåb på afdelingen ved andre med afkortet dåbsritual

Opgaver i forbindelse med dåb på hospitalet:

» Samtale med forældrene
» Eventuel samtale med personalet
» Forberedelse forud for dåben
» Planlægning og udførelse af dåbsritualet
» Eventuel samtale med forældrene efter dåben
» Eventuelt opfølgende besøg efter dåben
» Papirarbejde efter dåben

Konfirmation

På psykiatriske hospitaler og andre institutioner med lange indlæggelser vil præsten varetage konfirmandundervisningen i det omfang, patienten ikke kan følge undervisningen på sit konfirmandhold. Undervisningen afsluttes med konfirmation i hjemsognets kirke eller hospitalskirken/sognekirken i det sogn, hvor hospitalet ligger.

Undervisning og efterfølgende konfirmation af voksne langtidsindlagte patienter forekommer også.

Forskellige udformninger af konfirmationen:

» Konfirmation i hjemsognets kirke ved hjemsognets præst
» Konfirmation i hospitalskirken
» Konfirmation i sognekirken i det sogn, hvor hospitalet ligger.

Opgaver i forbindelse med konfirmation:

» Samtale med forældrene
» Opfølgende besøg efter konfirmationen
» Papirarbejde efter konfirmationen

Vielser

Patienter, der opfylder betingelserne for at indgå ægteskab har ret til at blive viet. At indgå ægteskab kræver, at ægteskabsbetingelserne er prøvet ved den borgerlige vielsesmyndighed. I særlige tilfælde, hvor der er fare for, at vielsen ikke kan gennemføres, hvis den udskydes, f.eks. ved alvorlig sygdom, kan en præst eller den borgerlige vielsesmyndighed foretage vielsen uden en forudgående fuldstændig prøvelse af ægteskabsbetingelserne.

Forskellige udformninger af vielsen:

- Vielse, som ikke tåler udsættelse, med forudgående prøvelse ved den borgerlige myndighed.
- Vielse, som ikke tåler udsættelse, uden forudgående prøvelse ved den borgerlige myndighed.

Opgaver i forbindelse med vielsen:

- Samtale før vielsen
- Papirarbejde før vielsen
- Planlægning og udførelse af den kirkelige handling
- Papirarbejde efter vielsen
- Opfølgning af vielsen

Privat skriftemål

Privat skriftemål er et ritual, som foretages for det enkelte menneske uden for gudstjenestesammenhæng i kirken, på præstens kontor eller ved sygelejet. Den pågældende kan fortælle om det, der tynger og /eller nager samvittigheden og derefter få tilsagt Guds tilgivelse i rituel form. Der kan læses eller synges en salme og/eller et skriftsted, evt. holdes en kort tale.

Opgaver i forbindelse med skriftemål:

- Samtale(r) med patient/pårørende
- Evt. forberedelse af tale
- Udførelse af selve ritualet
- Evt. efterfølgende samtaler

Hjemmealtergang

Hjemmealtergang er fejring af nadver udenfor gudstjenestesammenhæng, f.eks. på en sygestue, i et privat hjem eller i en kirke.

I nogle tilfælde ønskes forudgående skriftemål, hvor patienten får lejlighed til at fortælle sin livshistorie eller noget, der specielt tynger, til en person, som har absolut tavshedspligt og ingen registreringspligt.

Opgaver i forbindelse med hjemmealtergang:

- Samtale med patient/pårørende
- Planlægning og udførelse af den kirkelige handling
- Evt. efterfølgende samtaler

Bisættelser/ begravelse

I særlige tilfælde foretager hospitalspræsten bisættelser og begravelser (jordfæstelse) af afdøde fra hospitalet. Bisættelser kan foregå enten fra hospitalets kapel eller fra afdødes hjemsogn. Begravelser foregår almindeligvis fra patientens hjemsogn.

Opgaver i forbindelse med bisættelser/begravelser:

- Samtale med pårørende før bisættelsen/begravelsen
- Forberedelse af prædiken/tale
- Planlægning og udførelse af den kirkelige handling
- Evt. opfølgning af bisættelsen/begravelsen
- Evt. transport til kirke/kirkegård

4. UNDERVISNING OG FOREDRAG

Undervisning i den kristne tro.

På psykiatriske hospitaler og andre institutioner med langtidsindlagte patienter er der ofte et ønske om studiekredse/undervisning i den kristne tro på de enkelte hospitalsafsnit.

Undervisningen kan efter patienternes valg indeholde fortælling af bibelhistorie, samtale om eksistentielle og etiske emner, salmesang eller bøn.

Der kan desuden være ønske om, at patienter i fællesskab kan mødes med præsten på afdelingen for at diskutere trosspørgsmål og i det hele taget livets store spørgsmål, som ofte bliver accentueret af, at man er syg. Det kan evt. tage form af Præstens time på afsnittet en gang ugentligt.

Hospitalspræster kan undervise personalet på hospitalet. I videre udstrækning kan hospitalspræsten undervise i sammenhænge, hvor hun/han har en specialviden, som kan nyttiggøres for et bredere udsnit af det tværfaglige sundhedspersonale. Endvidere kan præsten have undervisning, som kan have en oplysende funktion for et bredere publikum (patientforeninger, kirkelige foreninger og organisationer o.l.).

Ligeledes kan hospitalspræsten afholde eller blive inviteret til at undervise og holde foredrag både internt og eksternt på hospitalet og i kirken.

Eksempelvis:

- Egne kurser og workshops
- Inviteret underviser/foredragsholder
- Afdelingsbaseret undervisning på hospitalet
- Undervisning af studerende
- Indleverede abstrakts
- Patientforeninger o.l.
- Menigheder, kirkelige foreninger o.l.

Sædvanlige undervisningstemaer:

- Eksistentielle og åndelige aspekter af omsorgen
- Kommunikationstræning - sjælesorg
- Omsorg for døende
- Religion og kultur – fremmede religioner og kulturer
- Bioetik

Tværfaglig undervisning:

Hospitalspræster kan deltage i tværfaglig undervisning, hvor præsten underviser i et særligt tema, f.eks. palliativ indsats sammen med andre personalegrupper (læge, sygeplejerske, psykolog o.l.)

Hospitalspræsten skal overveje, hvilken undervisning, den pågældende finder, er en naturlig del af stillingen, og hvilken del, den pågældende finder, bør tilbydes interesserede mod honorering.

Endvidere deltager præsten ofte i afdelingsbaseret undervisning på hospitalet, enten i monofaglige sammenhænge eller for det tværfaglige personale.

5. SUPERVISION/VEJLEDNING

Præsterne kan have vejledning/supervision for kolleger, personale og andre betinget af hospitalspræstens supplerende uddannelse og erfaring. Det sker, at præsterne har aftale om en række supervisionssessioner for læger, sygeplejersker eller andre (tværfaglige) personalegrupper. Oftest er der tale om vejledning/supervision i eksistentielle og åndelige spørgsmål, som udspringer af personalets oplevede belastning ved et konkret patienttilfælde, som de ønsker præstens vejledning/supervision af.

Vejledning/supervision er en faglig samtale, hvor supervisanden forholder sig til sin arbejdssituation. Formålet med vejledningen/supervisionen er, at:

- Supervisanden kan reflektere over sin praksis.
- Supervisanden kan opnå større faglig og menneskelig indsigt i arbejdsrelaterede situationer.

Vejledning/supervision foregår i følgende sammenhæng:

- I forløb for grupper af sygeplejersker o.a.
- I forbindelse med konkrete patienttilfælde
- Institutionspræster
- Sognepræster
- Studerende og praktikanter (sygepleje, medicin, pastoralseminarium)

6. INFORMATION

Præstens information omfatter information til:

- Patienter og pårørende
- Personale
- Offentlighed

Patienter/pårørende

Præsten informerer om gudstjenester og kirkelige arrangementer og om mulighederne for at få kontakt med en hospitalspræst eller patientens sognepræst eller en præst fra patientens eget trossamfund.

Dette sker gennem:

- Pjecer
- Plakater o.l.
- Opslag på afdelinger
- Tv-spots o.l. på internt Tv

Oplysning/pjecer om:

- Dødsfald, bisættelse og begravelse
- Begravelsesvejledninger for spædbørn
- Aborterede fostre o.l.

Opgaver i forbindelse med information:

- Udarbejdelse af plakater
- Ophængning/udsendelse af plakater
- Udarbejdelse af pjecer og vejledninger

Personale

Hospitalspræsten er i sit daglige arbejde helt afhængig af personalets medvirken og støtte til at opnå kontakt med patienter og pårørende. Kontakten mellem patienter/pårørende og præsten etableres ofte efter anbefaling fra personalet.

Hospitalspræsten kan, hvor denne af hospitalet involveres i dette arbejde, udarbejde skriftlige procedurevejledninger til personalet om f.eks.:

- Personalets eksistentielle/åndelige omsorg for patienter/pårørende
- Fremmede kulturer og trosretninger
- Procedure ved dåb, vielse, dødsfald/begravelse ol.
- Procedure ved begravelse af spædbørn og aborterede fostre

Information til personale sker gennem:

- Introduktion for nyt personale
- Informationsmøde for afdelingspersonale
- Udarbejdelse af skriftligt materiale til afdelingernes personalevejledning.

Offentlighed

Hospitalspræster lægger almindeligvis vægt på synlighed og tilgængelighed over for medierne og forsøger at efterkomme mediernes ønsker om at få indblik i præsternes arbejde, med skyldigt hensyn til præsters særlige tavshedspligt. Tro, religiøsitet og åndelighed i almindelighed og i særdeleshed i forbindelse med sygdom har været genstand for en stigende interesse fra mediernes side. I mange tilfælde er der tale om kortvarige kontakter, men i nogle tilfælde indgår hospitalspræster i udsendelsesrækker og artikelserier, som kræver mere tid og arbejde. Det må for præsten være et primært hensyn, at patienter og pårørende gennem dette kan blive opmærksomme på muligheden for at benytte hospitalspræsterne.

De skrevne og elektroniske medier kan have interesse i:

- Oplysninger om præstens arbejde
- Interviews om præstens arbejde.
- Præstens deltagelse i offentlige debatter

Deltagelse i patientforeningers arbejde

Hospitalspræster bliver ofte benyttet af patientforeninger ol. til undervisning og foredrag eller til at skrive i og give interviews til patientforeningers tidsskrifter. I nogle tilfælde er der tale om et gentaget og længerevarende engagement.

7. HOSPITALSPRÆSTENS KOMPETENCE

Ifølge præsteløftet er præster forpligtet til at "danne og dueliggøre" sig til det embede, de forvalter. Det er væsentligt at præsten dygtiggør sig til hospitalspræsteembedet og vedligeholder og udvikler den faglige viden og refleksion. Der vil være mangfoldige måder, den enkelte hospitalspræst kan danne og dueliggøre sig på, herunder ved at deltage i supervisionsgrupper og i relevant efteruddannelse. Hospitalspræstens generelle og specifikke kompetenceudvikling drøftes ved den årlige medarbejderudviklingssamtale med provsten.

STANDARDREGULATIV A FOR HOSPITALSPRÆSTESTILLING

Stilling med beskæftigelsesgrad på 50 % eller derover på et hospital, hospice eller lignende institution og øvrig beskæftigelse i et sogn.

1. Præstens tjeneste fordeles med __% på hospital og __% i sogn.

2. Hospitalspræsten holder __ antal gudstjenester / andagter på hospitalet, fastsat under hensyntagen til beskæftigelsesgraden samt forholdene i øvrigt på hospitalet.
   Under hospitalspræstens fravær varetages gudstjenesterne evt. af andre præster jfr. punkt 10.

3. Hospitalspræsten foretager kirkelige handlinger på hospitalet, herunder kirkelige handlinger i nødsituationer i et omfang svarende til beskæftigelsesgraden.
   Under hospitalspræstens fravær varetages kirkelige handlinger evt. af andre præster jfr. punkt 10.

4. Hospitalspræstens ugentlige fridag fastlægges efter præstens ønske samt under hensyntagen til tjenesten på hospitalet og i sognet til ….dag.

5. Hospitalspræstens tjeneste i sognet henlægges i videst muligt omfang til bestemte dage eller anden hensigtsmæssig frekvens.
   Hospitalspræstens tjeneste i sognet er henlagt til ….dag eller flg. frekvens ….

6. Hospitalspræstens andel af gudstjenester i sognet fastsættes efter en forholdsmæssig fordeling på baggrund af præstens beskæftigelsesgrad og det øvrige antal præster i sognet. Andelen af gudstjenester i sognet fastsættes til …

7. Hospitalspræstens andel af kirkelige handlinger i sognet fastsættes forholdsmæssigt, jfr. punkt 6.
   Andelen fastsættes til …

8. Med udgangspunkt i hospitalspræstens beskæftigelsesgrad i sognet og det øvrige antal præster i sognet, kan hospitalspræsten have …. konfirmandhold.

9. Oppebærer hospitalspræsten rådighedstillæg, tages der stilling til rådighedsforpligtelsens indhold under hensyntagen til den delte tjeneste.

10. Ved udarbejdelse af regulativet tages stilling til, i hvilken udstrækning øvrige sognepræster indgår i betjeningen af hospitalet, samt hvorvidt der skal udarbejdes tilkaldelister i tilfælde af akutte situationer.

11. Standard, stillingsbeskrivelse for hospitalspræster og listen over nødvendige hjælpemidler gennemgås i forbindelse med udarbejdelsen af regulativet for at afklare relevante spørgsmål.

12. Nærværende underskrevne regulativ sendes til institutionsledelsen, provsten, præstens kolleger og menighedsråd.

Nærværende regulativ tages op til drøftelse 1 gang årligt.

Dato

Hospitals- og sognepræst

Biskop

NOTE:
Standardregulativ A for hospitalpræstestilling kan også findes på vores hjemmeside.

OM TJENESTEBOLIG

- Cirkulære om tjenestebolig for folkekirkens præster
- Vejledning om skimmelsvamp
- Vejledning vedr. pasning af have, gårdsplads og lignende tilknyttet tjenestebolig
- Præsteforeningens vurderingsmanual vedr. vurdering af tjenesteboliger for præster i folkekirken
- Præsteforeningen og Landsforeningen af Menighedsråds anbefalinger for god standard for tjenesteboliger
- Teknologisk Instituts PowerPoint om fugt og skimmel i tjenesteboliger

Cirkulære om tjenestebolig for folkekirkens præster

Til stiftsøvrighederne, provstiudvalgene og menighedsrådene. Offentliggjordt den 04-07-2012

Efter forhandling med Præsteforeningen og Finansministeriet samt drøftelse med Landsforeningen af Menighedsråd, fastsættes bestemmelserne i dette cirkulære, jf. § 2 og § 21 i lov om folkekirkens økonomi, jf. lovbekendtgørelse nr. 1352 af 5. december 2010, § 18 i lov om ansættelse i stillinger i folkekirken m.v., jf. lovbekendtgørelse nr. 472 af 13. maj 2011, og § 14 i lov om tjenestemænd, jf. lovbekendtgørelse nr. 488 af 6. maj 2010, samt aftale af 16. marts 1989 mellem Finansministeriet og Tjenestemændenes Centralorganisationer om fastsættelse af boligbidrag for tjenesteboliger, aftale af 21. april 2004 mellem Finansministeriet og Tjenestemændenes Centralorganisationer om fradrag i tjenestemænds løn for naturalydelser, § 25 i overenskomst for akademikere i staten og Finansministeriets cirkulære af 10. november 2011 om aftale om aflønning af tjenestemandsansatte præster i folkekirken.

INDHOLD

1. Tjenestebolig side 231
2. Tjenesteboligpligt side 231
3. Overtagelse og aflevering m.v. side 232
4. Vedligeholdelse og brug side 233
5. Fastsættelse af boligbidrag side 234
6. Varme, elektricitet og vand m.v. side 237
7. Tjenstlige lokaler side 238
8. Tilsyn side 238
9. Køb, ombygning og salg mv. side 240
10. Indretning side 241
11. Andre bestemmelser side 241
12. Klage side 242
13. Ikrafttrædelse m.v. side 242

Bilag 1: Aftale af 21. april 2004 mellem Finansministeriet og Tjenestemændenes Centralorganisationer om fradrag i tjenestemænds løn for naturalydelser.

Cirkulære om tjenestebolig for folkekirkens præster
Præsteforeningen

TJENESTEBOLIG

§ 1

Ved tjenestebolig forstås i dette cirkulære en bolig, som et eller flere menighedsråd stiller til rådighed for en sognepræst som led i dennes ansættelsesforhold, og som sognepræsten har pligt til at bebo under sit ansættelsesforhold samt fraflytte ved dettes ophør.

§ 2

Menighedsrådet fører for hver tjenestebolig en synsprotokol, hvori synsforretninger indføres, og en inventarliste, hvorpå det til embedet hørende løsøre anføres, herunder tjenstlige bøger, møbler og kontorinventar, hårde hvidevarer, haveredskaber o.l.

TJENESTEBOLIGPLIGT

§ 3

Der knyttes tjenestebolig til tjenestemandsstillinger som sognepræst. Der kan endvidere efter omstændighederne knyttes tjenestebolig til stillinger som overenskomstansat sognepræst.

§ 4

Stk. 1.
Ministeren for Ligestilling og Kirke kan undtage fra § 3, 1. pkt. Forinden der træffes afgørelse herom, gives menighedsråd, provst og biskop samt en i tjenesteboligen boende sognepræst lejlighed til at udtale sig.

Stk. 2.
Efter ansøgning fra sognepræsten gives der dispensation fra en bestående boligpligt op til 1 år før fratræden fra stillingen. Ved ansøgning om dispensation for en periode på mere end 6 måneder før fratræden, skal ansøgning indgives med et varsel på 3 måneder til udgangen af en måned.

Stk. 3.
Efter ansøgning fra sognepræsten gives der dispensation fra en bestående boligpligt op til 2 år før fratræden med henblik på pensionering fra stillingen, såfremt menighedsrådet tilslutter sig sognepræstens ansøgning. Ansøgningen skal indgives med et varsel på 3 måneder til udgangen af en måned.

Stk. 4.
Efter ansøgning fra en sognepræst, der er gift med en anden sognepræst med tjenesteboligpligt, gives der dispensation fra boligpligten, såfremt ægtefællens tjenestebolig ikke befinder sig længere end 50 km. fra sognepræstens sogn. Det samme gælder, når ægtefællen ikke er sognepræst, men er undergivet en lovbestemt bopælspligt.

Stk. 5.
En sognepræst, der er gift med en anden sognepræst med tjenesteboligpligt, kan ansøge om dispensation fra boligpligten, såfremt ægtefællens tjenestebolig befinder sig mere end 50 km. fra sognepræstens sogn. Det samme gælder, når ægtefællen ikke er sognepræst, men er undergivet en lovbestemt bopælspligt. Ansøgning skal indgives med et varsel på 3 måneder til udgangen af en måned. Forinden der træffes afgørelse herom, gives menighedsråd og provst lejlighed til at udtale sig.

Stk. 6.
Ansøgninger efter stk. 2 - 5 sendes til biskoppen, som giver dispensation i henhold til stk. 2 - 4, og træffer

afgørelse i henhold til stk. 5. Biskoppen sørger desuden for at give fornøden orientering om udfaldet af sager efter stk. 2 - 5.

Stk. 7.
Såfremt et forhold ikke er omfattet af stk. 2 - 5, kan ministeren for ligestilling og kirke af sociale eller helbredsmæssige grunde i særlige tilfælde dispensere fra en bestående boligpligt efter ansøgning fra sognepræsten. Forinden der træffes afgørelse, gives menighedsråd, provst og biskop lejlighed til at udtale sig. Ministeren sørger desuden for at give fornøden orientering om udfaldet af sagen.

OVERTAGELSE OG AFLEVERING M.V.

§ 5

Tjenesteboligen samt eventuel have, gårdsplads og lignende skal stilles til sognepræstens rådighed i god og rengjort stand fra ansættelsestidspunktet eller det særligt fastsatte tidspunkt for brugsforholdets begyndelse. På overtagelsestidspunktet skal boligen være forsynet med brugelige låse. Samtlige hertil hørende nøgler overdrages til sognepræsten.

§ 6

Stk. 1.
Hvis tjenesteboligen ikke stilles til rådighed til den fastsatte tid, foretages der kun fradrag i lønnen, jf. § 18, i forhold til den tid, boligen faktisk står til sognepræstens rådighed. Stilles boligen til rådighed senere end fastsat, kan sognepræsten efter stiftsøvrighedens forudgående godkendelse få godtgjort udgifter ved ophold andetsteds. Godtgørelsen afholdes af kirkekassen.

Stk. 2.
Ved midlertidig fraflytning af en tjenestebolig som følge af ødelæggelse, istandsættelse eller lignende kan boligbidraget ikke fastsættes højere end bidraget for den fraflyttede tjenestebolig.

§ 7

Stk. 1.
Ved indflytning i henholdsvis fraflytning af en tjenestebolig foretages syn over tjenesteboligen efter dette cirkulæres § 32.

Stk. 2.
De medvirkende ved synsforretningen skal foranledige, at bemærkning om åbenbare mangler ved boligen og dens inventar tilføres synsprotokollen.

Stk. 3.
Ved indflytningssynet indgås skriftlig aftale mellem menighedsrådet og sognepræsten om vedligeholdelsespligten vedrørende eventuel have, gårdsplads og lignende, jf. også § 10, stk. 2.

Stk. 4.
Ved indflytnings- og fraflytningssyn fremlægger menighedsrådet inventarlisten, og inventarets tilstedeværelse attesteres.

Cirkulære om tjenestebolig for folkekirkens præster

VEDLIGEHOLDELSE OG BRUG

§ 8

Stk. 1.
Vedligeholdelse af tjenesteboligen påhviler menighedsrådet, jf. dog § 10, stk. 1 - 2, og § 14, stk. 2. Tjenesteboligen skal holdes i god og forsvarlig stand under hensyn til tjenesteboligens karakter.

Stk. 2.
Indvendig vedligeholdelse såsom maling, tapetsering og anden istandsættelse som følge af slid og ælde foretages så ofte som påkrævet.

Stk. 3.
Køleskabe, komfurer, vaskemaskiner og lignende installationer installeret af menighedsrådet vedligeholdes af menighedsrådet. Ved kassation af det nævnte udstyr påhviler det menighedsrådet at udskifte det.

§ 9

For så vidt ikke andet er bestemt, jf. § 7, stk. 3, og § 26, forestår sognepræsten driften af tjenesteboligen og sørger for, at de ejendommen påhvilende forpligtelser til gadefejning, snekastning, grusning i glat føre, skorstensfejning og fjernelse af dagrenovation m.v. opfyldes.

§ 10

Stk. 1.
Sognepræsten skal i hele brugstiden foretage vedligeholdelse og fornøden fornyelse af låse og nøgler. Sognepræsten skal endvidere foretage vedligeholdelse af vand- og gashaner, el-afbrydere, ruder, gulve, wc-kummer, cisterner, vaskekummer og badekar.

Stk. 2.
Sognepræsten er forpligtet til at vedligeholde eventuel have, gårdsplads og lignende med et samlet areal på 1.000 m2 eller derunder, medmindre andet er aftalt, jf. § 7, stk. 3. Menighedsrådet kan i øvrigt efter skriftlig aftale med sognepræsten overtage denne forpligtelse helt eller delvis, hvis forholdene begrunder det, jf. § 25, stk. 2.

Stk. 3.
Menighedsrådet kan inden for en af rådet fastsat økonomisk ramme bemyndige sognepræsten til at lade udføre vedligeholdelsesarbejder vedrørende tjenesteboligen, som menighedsrådet skal afholde udgiften til. Vedligeholdelsesarbejde herudover kræver menighedsrådets godkendelse.

§ 11.

Stk. 1.
Sognepræsten skal behandle tjenesteboligen forsvarligt.

Stk. 2.
Sognepræsten skal straks anmelde skader, hvis udbedring ikke tåler opsættelse, til menighedsrådet.

Stk. 3.
Sognepræsten er forpligtet til, når udbedring er uopsættelig for at begrænse skadens videre omfang, at træffe foranstaltninger til midlertidig afhjælpning af skaden. Menighedsrådet underrettes snarest muligt.

§ 12

Sognepræsten er erstatningsansvarlig for skade, som voldes på boligen og dens inventar ved uforsvarlig adfærd af sognepræsten selv, dennes husstand eller andre, som sognepræsten privat giver adgang til boligen.

§ 13

Sognepræsten må ikke uden stiftsøvrighedens samtykke bruge boligen til andet end beboelse.

§ 14

Stk. 1.
Sognepræsten må ikke uden menighedsrådets samtykke fremleje nogen del af boligen.

Stk. 2.
Sognepræsten har vedligeholdelsesforpligtelse vedrørende fremlejede værelser m.v. og er over for menighedsrådet ansvarlig for, at det fremlejede ved et fremlejemåls ophør fremstår i god og forsvarlig stand, jf. § 12.

§ 15

Stk.1.
Sognepræsten må ikke uden menighedsrådets samtykke foretage ændringer af boligen eller have, gårdsplads og lignende.

Stk. 2.
Antenner, paraboler, radiomaster og flagstænger må kun opsættes efter de af menighedsrådet fastsatte bestemmelser.

FASTSÆTTELSE AF BOLIGBIDRAG

§ 16

Stk. 1.
Boligbidraget fastsættes på grundlag af en vurdering. I vurderingen deltager en repræsentant for Ministeriet for Ligestilling og Kirke, der udpeges af stiftsøvrigheden, en repræsentant for vedkommende centralorganisation samt en særlig sagkyndig, der har kendskab til lejeniveauet på det private boligmarked. Den sagkyndige udpeges af stiftsamtmanden i vedkommende stift.

Stk. 2.
Ved vurderingen skal vurderingsmændene tage hensyn til lejeniveauet for tilsvarende boliger på det private boligmarked det pågældende sted.

Stk. 3.
Ved tilsvarende bolig forstås en bolig på det private boligmarked, som er af samme eller tilnærmelsesvis samme størrelse, indretning, udstyr og art som den pågældende tjenestebolig.

Stk. 4.
Vurderingen skal ske ved en sammenligning med huslejeniveauet for en tilsvarende bolig det pågældende sted, dvs. den egn, by eller bydel, hvor boligen er beliggende. Hvis der ikke på det sted, hvor boligen er beliggende, findes private boliger, hvormed sammenligning kan foretages, eller som kan danne grundlag for vurderingen, må denne foretages ud fra et skøn over boligens lejeværdi under hensyn til dels dens størrelse, indretning, udstyr og art, dels til beliggenheden, herunder afstanden til nærmeste indkøbssteder, læge, skole og andre offentlige institutioner m.v.

Cirkulære om tjenestebolig for folkekirkens præster

Stk. 5.
Udgifter ved deltagelse af henholdsvis ministeriets repræsentant og den særligt sagkyndige i vurderingen afholdes af kirkekassen.

§ 17

Stk. 1.
Vurderingsmændene afgiver en redegørelse til stiftsøvrigheden for den foretagne vurdering indeholdende oplysning om de faktorer, hvortil der er taget hensyn, samt en begrundet indstilling om boligens lejeværdi.

Stk. 2.
Der skal tilstræbes enighed mellem vurderingsmændene. Hvis vurderingsmændene er enige om indstillingen om boligens lejeværdi, lægges denne til grund ved fastsættelse af boligbidraget. Er vurderingsmændene ikke enige om lejeværdien, kan den sagkyndiges indstilling kun tilsidesættes, hvis ministeriets repræsentant og organisationsrepræsentanten er enige. Indstillingen, herunder særstandpunkter om lejeværdien, skal begrundes under henvisning til de momenter, der er anført i § 16.

§ 18

Stk. 1.
Ved den endelige fastsættelse af boligbidraget skal der tages hensyn til den pligt, der påhviler sognepræsten til at bebo en tjenestebolig og til at fraflytte den ved tjenestens ophør. Der foretages derfor ved beregning af boligbidraget for tjenesteboliger et fradrag i vurderingen på 30 %. Det månedlige boligbidrag kan dog højst udgøre 15 % af sognepræstens skalaløn, såfremt sognepræsten er tjenestemandsansat, og højst 17 % af basislønnen, såfremt sognepræsten er overenskomstansat. Forinden den endelige fastsættelse af boligbidraget giver stiftsøvrigheden sognepræsten lejlighed til at udtale sig herom samt om vurderingsmændenes redegørelse. Stiftsøvrigheden kan fastsætte en frist for afgivelse af udtalelse.

Stk. 2.
Boligbidrag indeholdes ved stiftsøvrighedens foranstaltning månedsvis i sognepræstens løn og afregnes af stiftsøvrigheden til kirkekassen.

§ 19

Stk. 1.
Såvel sognepræsten som stiftsøvrigheden kan begære nyvurdering af en tjenestebolig, når

1. det fastsatte boligbidrag i væsentlig grad skønnes at afvige fra lejen for tilsvarende boliger på stedet,
2. det fastsatte boligbidrag ikke skønnes at stå i rimeligt forhold til boligens kvalitet,
3. der er gennemført forbedringer af boligen.

Stk. 2.
Begæres nyvurdering af sognepræsten, skal denne indbetale 500 kr. til menighedsrådet. Beløbet fortabes, hvis boligbidraget sættes op eller er uændret efter nyvurdering.

Stk. 3.
Begæres nyvurdering af en allerede vurderet tjenestebolig, følges samme fremgangsmåde som ved førstegangsvurdering.

Stk. 4.
Det påhviler stiftsøvrigheden at påse, at der sker løbende nyvurdering af tjenesteboligerne for stiftets sognepræster, således at ingen tjenestebolig på noget tidspunkt er vurderet for mere end 5 år siden. Nyvurdering efter denne bestemmelse kan dog undlades, såfremt stiftsøvrigheden konkret vurderer, at en nyvurdering ikke vil medføre større ændring i boligbidraget, herunder såfremt sognepræsten i forvejen betaler det maksimale boligbidrag, jf. § 18, stk. 1.

Stk. 5.
Det skal tilstræbes, at nyvurdering af tjenesteboliger ved stillingsledighed så vidt muligt sker så tidligt, at oplysning om reguleret boligbidrag kan medtages i stillingsopslaget.

§ 20

Stk. 1.
Overstiger boligbidraget efter nyvurdering det hidtidige boligbidrag, forhøjes boligbidraget med 3 måneders varsel til den 1. i en måned. Hvis boligbidraget efter vurdering er lavere end det hidtidige boligbidrag, nedsættes boligbidraget i overensstemmelse med vurderingen. Nedsættelsen gennemføres i forbindelse med førstkommende lønudbetaling, efter at stiftsøvrigheden har fået meddelelse om vurderingen og i givet fald med tilbagevirkende kraft fra tidspunktet for begæringen om nyvurdering.

Stk. 2.
Stigningen i boligbidrag som følge af nyvurdering kan, inkl. Finansministeriets årlige regulering af boligbidraget, jf. § 22, højst udgøre 25 % årligt i forhold til det hidtidige boligbidrag før nyvurdering. En samlet stigning på f.eks. 47 % skal således gennemføres over 2 år, med 25 % det første år og 22 % det andet år.

§ 21

Hvis boligbidraget hidtil er fastsat på grundlag af skemaleje, og det efter foretagen vurdering uden forbindelse med brugerskifte skal forhøjes med mere end 25 %, foretages forhøjelsen over 2 år.

§ 22

Stk. 1.
Tjenesteboligbidrag reguleres årligt pr. 1. august med en af Finansministeriet fastsat procent efter Danmarks Statistiks oplysninger om den procentvise stigning i huslejen fra januar i det foregående år til januar i reguleringsåret.

Stk. 2.
Boligbidrag, der er fastsat ved vurdering, kan først reguleres i medfør af stk. 1, når der er forløbet 1 år eller derover mellem fastsættelsen af boligbidraget ved vurdering og det tidspunkt, fra hvilket der sker generel regulering med den af Finansministeriet fastsatte procent.

Stk. 3.
Hvis boligbidraget efter vurdering af en tjenestebolig overstiger 15 % af sognepræstens skalaløn eller 17 % af basislønnen, jf. § 18, stk. 1, 2. pkt., reguleres boligbidraget hver gang der sker ændring af sognepræstens løn.

Stk. 4.
Boligbidragsforhøjelse efter stk. 1 gennemføres med 3 måneders varsel.

Cirkulære om tjenestebolig for folkekirkens præster

VARME, ELEKTRICITET OG VAND M.V.

§ 23

Stk. 1.
Boligen skal holdes forsvarligt opvarmet. Det overlades til sognepræsten selv at sørge for boligens opvarmning og varmt vand.

Stk. 2.
Indeholder boligen tjenstlige lokaler, afholder menighedsrådet udgiften vedrørende forbrug af varme og varmt vand i disse. Menighedsrådets refusion beregnes på grundlag af de tjenstlige lokalers nettoareal efter den til enhver tid gældende aftale mellem Finansministeriet og Tjenestemændenes Centralorganisationer om fradrag i tjenestemænds løn for naturalydelser.

Stk. 3.
Opvarmes de tjenstlige lokaler ved samme anlæg som boligen i øvrigt, kan sognepræsten vælge at lade menighedsrådet overtage forpligtelsen til at sørge for boligens opvarmning. I så fald betaler sognepræsten et bidrag for tjenesteboligens opvarmning samt for levering af varmt vand, beregnet i henhold til den til enhver tid gældende aftale mellem Finansministeriet og Tjenestemændenes Centralorganisationer om fradrag i tjenestemænds løn for naturalydelser. Der bortses fra de tjenstlige lokalers nettoareal.

Stk. 4.
Stiftsøvrigheden beregner og fastsætter sognepræstens bidrag efter stk. 3, dog højst i forhold til 160 m2. Bidraget indeholdes ved stiftsøvrighedens foranstaltning månedsvis forud i sognepræstens løn og afregnes af stiftsøvrigheden til kirkekassen sammen med boligbidraget, jf. § 18, stk. 2.

§ 24

Stk. 1.
Sognepræsten betaler for forbrug af el og gas efter den til enhver tid gældende aftale mellem Finansministeriet og Tjenestemændenes Centralorganisationer om fradrag i tjenestemænds løn for naturalydelser.

Stk. 2.
Indeholder boligen tjenstlige lokaler, afholder menighedsrådet udgiften vedrørende forbrug af el og gas i disse. Såfremt der ikke er opsat separat el-/gasmåler for tjenstlige lokaler, aftales betaling fra menighedsråd til sognepræst. Aftalen, som godkendes af provstiudvalget, baseres på en forholdsmæssig refusion af præstens dokumenterede udgifter på grundlag af de tjenstlige lokalers andel af det samlede boligareal og under hensyntagen til lokalernes brug, indretning og udstyr.

§ 25.

Stk. 1.
Sognepræsten betaler for forbrug af vand efter den til enhver tid gældende aftale mellem Finansministeriet og Tjenestemændenes Centralorganisationer om fradrag i tjenestemænds løn for naturalydelser.

1. Tjenesteboliger med vandmåler, som måler sognepræstens private vandforbrug:

Sognepræsten betaler efter det målte forbrug. Da der heri kan indgå et vist tjenstligt vandforbrug, kan der indgås skriftlig aftale mellem sognepræsten og menighedsrådet om, at op til 15 % af det målte forbrug betales af kirkekassen.

2. Tjenesteboliger med vandmåler, hvor det målte forbrug omfatter både sognepræstens private vandforbrug og vandforbruget i konfirmandstue/mødelokaler etc.:

Der opsættes vandmåler til måling af sognepræstens private vandforbrug, hvorefter der forholdes som ovenfor under 1). Hvis det ikke er teknisk muligt at udskille sognepræstens private vandforbrug, indgås skriftlig aftale mellem sognepræsten og menighedsrådet ud fra de konkrete forhold på stedet (husstandens størrelse, omfanget af brugen af mødelokalerne etc.) om, hvilken andel af forbruget der skal betales af henholdsvis sognepræsten og kirkekassen.

Stk. 2.
Hvis sognepræsten er forpligtet til at vedligeholde en til tjenesteboligen hørende have, hører forbruget af vand til havevanding under præstens private vandforbrug. Hvis haven er større end 1.000 m2, betales vandforbruget til havevanding dog af kirkekassen, og der opsættes måler til måling af dette vandforbrug.

Stk. 3.
Faste bidrag som f.eks. abonnement pr. vandmåler eller fast afgift pr. stikledning afholdes af kirkekassen.

TJENSTLIGE LOKALER

§ 26

Stk. 1.
§ 10, stk. 1, § 13, og §§ 16 - 22 finder ikke anvendelse på lokaler, der anvendes til tjenstlig brug. Tjenstlige lokaler omfatter kontor med eventuelt særligt venteværelse og toilet samt konfirmandstue/mødelokale med entré, garderobe, toiletter, depot og eventuelt (the)køkken.

Stk. 2.
Konfirmandstue/mødelokale i forbindelse med tjenesteboligen, der inklusive særskilt entré, garderobe, toiletter, depot og eventuelt (the)køkken ikke overstiger 95 m2 netto, er undergivet sognepræstens rådighed.

Stk. 3.
Konfirmandstue/mødelokale i forbindelse med tjenesteboligen, der inklusive særskilt entré, garderobe, toiletter, depot og eventuelt (the)køkken overstiger 95 m2 netto, er undergivet menighedsrådets rådighed med respekt af den konfirmandundervisning, der er henlagt til lokalerne.

Stk. 4.
Menighedsrådet forsyner de tjenstlige lokaler med passende inventar og udstyr.

Stk. 5.
Forpligtelsen til renholdelse, snerydning og grusning af adgangsveje til tjenstlige lokaler samt forpligtelsen til rengøring af tjenstlige lokaler, jf. stk. 1, påhviler menighedsrådet.

TILSYN

§ 27

Repræsentanter for de kirkelige myndigheder har ret til, når forholdene kræver det, at få eller skaffe sig adgang til boligen. Udøvelsen af denne rettighed skal ske under størst muligt hensyn til sognepræsten.

§ 28

Sognepræsten fører det daglige tilsyn med tjenesteboligen og varetager i enhver henseende embedets interesse.

§ 29

Stk. 1.
Mindst hvert 2. år inden den 1. oktober, skal menighedsrådet foretage syn over tjenesteboligen. Menighedsrådet fastsætter datoen og indkalder deltagerne.

Stk. 2.
I synet deltager op til 2 valgte medlemmer af menighedsrådet/-ene, en bygningskyndig udpeget af menighedsrådet/-ene, samt sognepræsten.

§ 30

Synsforretningen, som ledes af et valgt menighedsrådsmedlem, skal omfatte:

1. Tjenesteboligens ydre og indre tilstand,
2. Tjenesteboligens inventar og tilbehør,
3. Behov for tiltag til forebyggelse af indbrud, tyveri, brand, vandskade samt stormskader og lignende forsikringsbegivenheder,
4. Tjenstlige lokalers tilgængelighed for mennesker med handicap,
5. Miljø- og energihensyn og
6. Status for afhjælpning af mangler, som er konstateret ved tidligere syn.

§ 31

Stk. 1.
Synsforretningens resultat indføres i synsprotokollen. Enhver af deltagerne har ret til at få indføjet sine bemærkninger hertil i protokollen.

Stk. 2.
Lederen af synet attesterer protokollen. Menighedsrådet indsender inden 14 dage en kopi til provstiudvalget, som med angivelse af en frist afgør, hvad der videre skal foretages.

§ 32

Stk. 1.
Mindst hvert 4. år forestås det i §§ 29 - 31 nævnte syn af provsten, som fastsætter datoen og indkalder deltagerne.

Stk. 2.
I synet deltager - ud over de i § 29, stk. 2, nævnte personer - en bygningskyndig udpeget af provstiudvalget. Endvidere er en repræsentant for sognepræstens centralorganisation berettiget til at deltage. Synsforretningen ledes af provsten eller i dennes fravær af provstiudvalgets bygningskyndige.

Stk. 3.
Ved synet skal det påses, at mangler, som er konstateret ved tidligere syn, er afhjulpet.

KØB, OMBYGNING OG SALG MV.

§ 33

Stk. 1.
Menighedsrådet træffer beslutning om køb af byggegrund til opførelse af tjenestebolig, om køb af eksisterende ejendom til tjenestebolig samt om salg, leje, nedrivning eller forslag - herunder ændringsforslag - til ombygning af tjenesteboliger.

Stk. 2.
Efter menighedsrådets anmodning yder den stedlige bygningskonsulent for tjenesteboliger m.v. vejledning til rådet i de stk. 1 nævnte sager.

§ 34

Inden menighedsrådet træffer beslutning i henhold til § 33, skal det indhente en udtalelse fra sognepræsten. Udtalelsen sendes med sagen til provstiudvalget eller stiftsøvrigheden, jf. § 35.

§ 35

Stk. 1.
Menighedsrådets beslutning i henhold til § 33, herunder finansieringsplan, skal godkendes af provstiudvalget. Ved væsentlige ændringer af boligen underretter provstiudvalget stiftsøvrigheden.

Stk. 2.
Hvis bygningen er fredet, skal menighedsrådets beslutning godkendes af stiftsøvrigheden.

Stk. 3.
Efter anmodning fra provstiudvalget henholdsvis stiftsøvrigheden afgiver bygningskonsulenten erklæring, inden provstiudvalget henholdsvis stiftsøvrigheden træffer afgørelse i sager vedrørende tjenesteboliger.

§ 36

Vederlag til bygningskonsulenten udredes i alle tilfælde af kirkekassen.

§ 37

Stk. 1.
Salg af tjenestebolig skal ske efter offentligt udbud, der opfylder følgende grundbetingelser:

1. Ejendommen averteres til salg i både lokal og landsdækkende medier. Stiftsøvrigheden kan tiltræde, at avertering i landsdækkende medier undlades, når omstændighederne taler derfor. Den forlangte minimale kontante udbetaling skal angives i annoncen. Endvidere skal annoncerne indeholde oplysning om frist for indsendelse af tilbud, sted og tid for åbning af tilbud samt om, hvor oplysning om ejendommen kan fås. Det skal angives, at menighedsrådet er berettiget til at forkaste alle tilbud.
2. Der gives tilbudsgiverne adgang til at overvære åbningen af tilbuddene.
3. Endelig salgsaftale betinges af provstiudvalgets (ved fredede bygninger stiftsøvrighedens) godkendelse, jf. § 35.

Stk. 2.
Stiftsøvrigheden kan tillade, at salg sker uden offentligt udbud, hvis salget sker til offentlig myndighed eller institution, eller særlige grunde i øvrigt taler derfor.

Cirkulære om tjenestebolig for folkekirkens præster
Præsteforeningen

INDRETNING

§ 38

Stk. 1.
En tjenestebolig skal være af god og tidssvarende standard. Der skal være en hensigtsmæssig indretning af den private boligdel og eventuelle tjenstlige lokaler. Boligen skal have et tidssvarende udstyr af god kvalitet. Der skal dog tages hensyn til de økonomiske forhold.

Stk. 2.
Følgende hensyn skal indgå i overvejelserne forud for anskaffelse, opførelse og ombygning af tjenestebolig:

1. Adskillelse mellem tjenstlige lokaler og privat boligdel, herunder havearealer
2. Lydisolering
3. Lugtisolering
4. Energieffektivitet
5. Forbrugsmålere
6. Tjenstlige lokalers tilgængelighed
7. Køkkenforhold, herunder i tjenstlige lokaler
8. Toiletforhold, herunder i tjenstlige lokaler
9. Parkeringsforhold

ANDRE BESTEMMELSER

§ 39

Hvis sognepræsten afgår ved døden, har de personer, der er berettiget til pension og efterindtægt efter denne, ret til at blive boende i tjenesteboligen inden for et tidsrum af 3 måneder på samme vilkår som afdøde. Samme ret har en person, der i mindst 2 år har haft fælles husstand med sognepræsten. Kontorlokaler og andre lokaler til tjenstlig brug skal dog fraflyttes.

§ 40

Stk. 1.
Nedlægges en tjenestebolig, eller bringes boligforholdet til ophør, tilkommer der sognepræsten et varsel på 6 måneder til den 1. i en måned, medmindre anden passende tjenestebolig stilles til rådighed for sognepræsten.

Stk. 2.
Det kan af ministeriet med vedkommende centralorganisation aftales, at en sognepræst, hvis boligforhold i en tjenestebolig af ministeriet bringes til ophør, og som derved får forøgede boligudgifter, i 3 år kan tillægges et midlertidigt personligt tillæg til dækning af disse udgifter. Det årlige tillæg fastsættes til maksimalt 43 % af boligbidraget før fraflytning. Tillægget nedsættes med samme procent, hvormed boligbidraget årligt forhøjes i henhold til § 22.

KLAGE

§ 41

Stk. 1.
Afgørelser efter bestemmelserne i dette cirkulære kan af menighedsrådet eller sognepræsten indbringes for stiftsøvrigheden inden for en frist på 4 uger.

Stk. 2.
Stiftsøvrighedens og biskoppens afgørelser over for sognepræsten efter bestemmelserne i dette cirkulære kan af sognepræsten indbringes for ministeriet inden for en frist på 4 uger. Klage fremsendes via provstiudvalget og stiftsøvrigheden.

IKRAFTTRÆDELSE M.V.

§ 42

Stk. 1.
Dette cirkulære træder i kraft den 1. august 2012.

Stk. 2.
Samtidig ophæves cirkulære af 9. juni 2009 om tjenestebolig for folkekirkens præster og vejledning af 5. februar 2003 vedrørende betaling af vand for præster der bor i tjenestebolig.

Stk. 3.
Aftale af 21. april 2004 mellem Finansministeriet og Tjenestemændenes Centralorganisationer om fradrag i tjenestemænds løn for naturalydelser er vedlagt som bilag 1 til dette cirkulære.

Ministeriet for Ligestilling og Kirke, den 26. juni 2012

Rasmus Rex

Specialkonsulent

Bilag 1

AFTALE OM FRADRAG I TJENESTEMÆNDS LØN FOR NATURALYDELSER

I henhold til § 45, stk. 1, i lov om tjenestemænd aftales følgende:

§ 1. BOLIGOPVARMNING

Stk. 1.
I tjeneste- og lejeboliger overlades det normalt til tjenestemanden selv at sørge for boligens opvarmning.

Stk. 2.
I de tilfælde, hvor boligen opvarmes ved et centralt anlæg, kan der mellem udlejeren af tjeneste- og lejeboliger og tjenestemanden indgås aftale om, at der opsættes målere på varme og varmt vand.

Hvis der er opsat målere på varme og varmt vand, sker betaling efter det målte forbrug.

Udgiften til opsætning af målere afholdes af udlejeren.

Stk. 3.
Såfremt stk. 1 eller 2 ikke finder anvendelse, eller det af anden grund er særligt påkrævet, at brændsel leveres af staten, betales for boligens opvarmning samt for levering af varmt vand 147 kr. årligt (pr. 1. april 2004) for hver nettokvadratmeter, boligen omfatter.

Det arealmæssige grundlag for varmebetalingen er boligens nettoetageareal af værelser og kamre samt opvarmede badeværelser og spise- eller opholdskøkkener.

Kilowatt timer årligt	
1-3 værelser	1.800
4-5 værelser	2.700
6 værelser og derover	3.600
El-komfur	1.000
El-varmer	4.000

Af den årlige betaling går 65 pct. til boligens opvarmning og 35 pct. til varmt vand.

§ 2. ELEKTRICITET OG GAS

Stk. 1.
I alle tilfælde, hvor det er teknisk muligt, opsættes målere for elektricitet og gas.

Kubikmeter årligt		
	Ekskl. gasvandvarmer	**Inkl. gasvandvarmer**
1-3 personer	280	1.480
4-5 personer	430	1.780
6 personer og derover	520	2.220

Stk. 2.
I tilfælde, hvor det ikke er muligt at opsætte el-målere, betales for følgende kvanta (bortset fra opvarmning):

Stk. 3.
Betaling for elektricitet sker på grundlag af egentlige beboelsesværelser, herunder sove- og børneværelser, spise- og opholdskøkkener, men ikke entréer, badeværelser og køkken.

Stk. 4.
I tilfælde, hvor det ikke er muligt at opsætte gasmålere, betales for følgende kvanta (bortset fra opvarmning):

Stk. 5.
Hvis der i boligen er installeret kombineret el- og gaskomfur betales efter stk. 2, el-komfur.

Stk. 6.
Prisen er vedkommende leverandørs salgspris eller den af institutionen betalte pris.

§ 3. VAND

Skt. 1.
Hvor vandmåler er opsat, sker betaling efter det målte forbrug. I betalingen kan indgå faste bidrag.

Stk. 2.
I andre tilfælde fastsættes betalingen efter det skønnede forbrug eller andet betalingsgrundlag, hvorefter institutionen betaler for forsyning af vand til vedkommende boligenhed.

Stk. 3.
Betaling efter stk. 1 eller 2 omfatter lovhjemlede bidrag og afgifter i forbindelse med levering af vand og afledning af spildevand.

§ 4. BETALING OG REGULERING

Skt. 1.
Årlige bidrag indeholdes i tjenestemandens løn med 1/12 pr. måned.

Stk. 2.
Prisen på varme reguleres årligt pr. 1. april på grundlag af udviklingen i fjernvarmeindekset fra december til december.

§ 5. IKRAFTTRÆDEN

Denne aftale har virkning fra 1. april 2004. Samtidig ophæves aftale af 15. april 2002 om fradrag i tjenestemænds løn for naturalydelser.

København, den 21. april 2004

Statsansattes Kartel	P. M.V.
Peter Waldorff Finansministeriet	E. B.
Statstjenestemændenes	**Torben Møller**
Centralorganisation II	Akademikernes Centralorganisation
Tommy Agerskov Thomsen	**Sine Sunesen**
Lærernes Centralorganisation	
Anders B. Christensen	

Vejledning om skimmelsvamp

Udsendt den 27. maj 2014

FOREBYGGELSE AF OG FREMGANGSMÅDE VED MISTANKE OM ELLER KONSTATERING AF SKIMMELSVAMP I TJENESTEBOLIGER

Stifterne, Præsteforeningen, Provsteforeningen og Landsforeningen af Menighedsråd har i samarbejde aftalt og udarbejdet denne vejledning til forebyggelse af og fremgangsmåde ved mistanke om eller konstatering af skimmelsvamp i præsternes tjenesteboliger.

Skimmelsvamp er tegn på fugt i boligen. Fugt og skimmelsvamp ødelægger bygningerne og kan påvirke beboernes helbred og give alvorlige sundhedsproblemer. Det er derfor vigtigt at forebygge forekomst af fugt og skimmelsvamp, straks at tage fat om problemerne og løse dem så hurtigt og effektivt som muligt, hvis der er mistanke om fugt eller skimmelsvamp i en tjenestebolig. Hertil er det vigtigt med klare og velfungerende forretningsgange til en god og korrekt behandling af disse problemer.

Det bør være en selvfølge, at en tjenestebolig er sund at bo i, så præsten og dennes familie, som er forpligtet på at bo i boligen, ikke udsættes for helbredsmæssig fare på grund af skimmelsvamp eller dårligt indeklima i det hele taget.

Derfor har vejledningen fokus på, hvad der kan gøres for at undgå, at der opstår problemer med skimmelsvamp og på beskrivelsen af klare og enkle redskaber til håndtering af de situationer, hvor der er opstået mistanke om skimmelsvamp i tjenesteboligen. En hurtig og effektiv indsats er i alles interesse.

Vejledningen er udarbejdet til brug for præster, menighedsråd, provster, provstiudvalg og stifterne/biskopperne, som alle typisk involveres i sager om skimmelsvamp.

Menighedsrådet har hovedansvaret for håndtering af sagen, hvis der opstår mistanke om eller konstateres skimmelsvamp i en præstebolig.

Der er i vejledningen lagt op til, at menighedsrådet kan vælge at lade provsten/provstiudvalget håndtere sagen for at aflaste menighedsrådet

INDHOLD

1. Regelgrundlaget **side 245**
2. Hvad kan der gøres for at undgå skimmelsvamp? **side 246**
3. Hvad skal der gøres, hvis der opstår mistanke om eller konstateres skimmelsvamp? **side 247**

1. REGELGRUNDLAGET

De generelle retningslinjer og regler vedr. tjenesteboliger for folkekirkens præster er beskrevet i cirkulære om tjenestebolig for folkekirkens præster. Det fremgår heraf, hvilke forpligtelser menighedsrådet har som ejer (eller lejer) af tjenesteboligen og præsten som bruger af boligen har i forhold til vedligeholdelse og brug af boligen.

Menighedsrådet har det overordnede ansvar for tjenesteboligens vedligeholdelse og præsten har som bru-

ger ansvar for rengøring af boligen, for det daglige tilsyn med boligen og for at behandle boligen forsvarligt, herunder for at holde boligen forsvarligt opvarmet. Cirkulære om tjenestebolig for folkekirkens præster kan findes via dette link, eller side 208.

2. HVAD KAN DER GØRES FOR AT UNDGÅ SKIMMELSVAMP?

Skimmelsvampe spreder sig gennem luften ved hjælp af sporer, der kan udvikle sig til skimmelsvampe på fugtige overflader. Er der tegn på fugt i boligen, skal man være opmærksom på, om der er skimmelsvampe.

En række helbredsmæssige problemer kan være tegn på skimmelsvamp i boligen.

Skimmelsvampe frigiver stoffer, som mennesker kan reagere på: Mykotoksiner, glukaner og allergener. Det er dog ikke alle mennesker, de rammer. Nogle mærker slet ikke stofferne, mens andre kan blive meget syge. Overordnet kan skimmelsvamp forårsage irritation, allergi og anden overfølsomhed med symptomer som f.eks.: Åndedrætsbesvær, hoste og trykken for brystet, bronkitis, irritation af øjne, næse og luftveje, hovedpine, svimmelhed, ledsmerter, usædvanlig træthed og koncentrationsbesvær. Forsvinder symptomerne ved længere ophold uden for tjenesteboligen kan det være tegn på forekomst af skimmelsvamp.

Skimmelsvamp viser sig som grønne, sorte, brune eller hvide pletter eller skjolder, der ofte har en lodden overflade. Skimmelsvamp sidder ofte synligt på vægge, gulve eller lofter, men kan også findes på steder, hvor de er svære at opdage – typisk i hulrum som f.eks. krybekældre eller bag tapet og vægbeklædning.

Nogle gange kan man lugte, at der er skimmelsvamp i boligen. Lægger man mærke til en muggen lugt, der kommer fra skabe eller utætheder ved f.eks. paneler, kan det være tegn på, at der er skjulte fugtproblemer i boligen. Uanset om skimmelsvampene sidder synligt eller de er skjult bag tapet eller inde i en væg, skal de fjernes.

Forkert konstruktion, manglende vedligeholdelse eller uhensigtsmæssig brug?

Skimmelsvamp trives ved høj luftfugtighed. Når der opstår fugt og skimmelsvamp i en tjenestebolig kan det både skyldes mangler og fejl ved bygningen og den måde, beboerne lever og bruger boligen på.

Nogle bygninger har forkerte konstruktioner, fejl, skader og tekniske svagheder, som giver kolde og fugtige flader. Der kan være manglende dræning og utætte eller utilstrækkelige tagrender. Der kan være fejlkonstruktioner, såsom plader på ydervægge, der ikke er opsat korrekt, forkert isolering af lofter, vinduer, opfyldning af fugtige kældre med sand mv.

Der kan også være brugt byggematerialer, hvor skimmelsvampene nemt kan gro. Selv om luftfugtigheden i en bolig ellers er lav, kan skimmelvampe godt udvikle sig alligevel.

Dårlig udluftning, for lidt opvarmning, madlavning uden ventilation, møbler op ad kolde vægge og indendørs tørring af tøj uden ordentlig udluftning kan medvirke til at danne fugt i boligen og få skimmelsvampene til at gro.

Det er ofte vanskeligt at finde én enkelt grund til, at der er kommet skimmelsvampe i en bolig. Det kan således være en kombination af husets konstruktion, vedligeholdelsen og den måde beboerne bruger boligen på, der skaber fugt, så svampene breder sig.

Skimmelsvamp kan undgås, hvis boligen holdes tør og det sikres, at der er en god ventilation i boligen. Holdes bygningen i god stand, vil fugt og skimmelsvampe have sværere ved at få fat.

Det er derfor vigtigt at være opmærksom på at forebygge og udbedre forhold, som kan fremme væksten af

skimmelsvamp.

Det er således afgørende ved alle syn af boligen at være opmærksom på forhold som kan bidrage til vækst af skimmelsvamp. I forbindelse med alle syn bør det således konstateres om der forekommer fugt i boligen, samt årsagerne hertil.

3. HVAD SKAL DER GØRES, SÅFREMT DER OPSTÅR MISTANKE OM ELLER KONSTATERES SKIMMELSVAMP?

Problemer med fugt og vækst af skimmelsvamp i boliger skal løses så hurtigt og effektivt som muligt. For at sikre, at dette sker, bør nedenstående vejledning til procedure altid følges.

Der er ingen 'nem genvej' til afhjælpning af problemer med fugt og skimmelsvamp. Det er derfor vigtigt, at man altid:

» finder fugtkilden og standser den

» bestemmer omfanget af skimmelvæksten, afrenser og rengør forskriftsmæssigt.

Findes og fjernes kilden til væksten af skimmelsvamp ikke effektivt, vil der i bedste fald alene være tale om midlertidig 'symptomlindring' og der er stor risiko for at problemet vil dukke op igen, med alvorlig helbredsrisiko for præsten og dennes familie til følge.

Det må således kraftigt frarådes at søge at løse problemet med den i første omgang billigste 'lappeløsning', f.eks. ved at lappe på en fugtskade eller forsøge at indkapsle skimmelsvampene. Dette vil erfaringsmæssigt oftest vise sig at være spild af ressourcer, mens den i første omgang dyrere, fagligt velfunderede, løsning både i forhold til præstens/præstefamiliens helbred og økonomisk på langt sigt vil være den fornuftigste.

Hvem gør hvad hvornår?

Følgende procedure bør følges ved mistanke om skimmelsvamp:

Præsten kan som daglig tilsynsførende med boligen rette henvendelse til menighedsrådet/provsten, såfremt der er mistanke om skimmelsvamp i præsteboligen. Præsten har mulighed for at inddrage den lokale tillidsrepræsentant og/eller arbejdsmiljørepræsentant.

Præsten kan rette henvendelse til menighedsrådet/provsten på baggrund af observeret fugt, skimmelsvamp/lugtgener og/eller helbredsmæssige gener som efter lægefaglig udtalelse kan skyldes skimmelsvamp. Præsten kan anmode menighedsrådet om et syn. Alternativt kan præsten anmode om at få iværksat et ekstraordinært provstesyn. Uanset om provsten eller menighedsrådet syner boligen og varetager den videre procedure, som beskrevet herunder, så skal tidsfristerne iagttages.

Inden 2 uger efter modtagelse af henvendelse fra præsten vedr. mistanke om skimmelsvamp afholdes der syn af boligen. Ved synet vurderes, om der er grundlag for bestilling af teknisk undersøgelse. Stiftets bygningskonsulent kan inddrages i besigtigelse og vurdering af behov for teknisk undersøgelse, da konsulenten har erfaring fra og arkivmateriale om tidligere sager med skimmelsvamp i alle præsteboliger i stiftet.

Såfremt synet gennemføres af provsten underretter denne senest 3 uger efter modtagelse af præstens henvendelse menighedsråd /præstegårdsudvalg herom og om provstens overvejelser om behovet for at foretage en teknisk undersøgelse af tjenesteboligen. Underretningen sendes samtidigt hermed til præsten og dennes tillidsrepræsentant.

Såfremt synet gennemføres af menighedsrådet, så underretter formanden senest 3 uger efter modtagelse af præstens henvendelse provst/provstiudvalg herom og om rådets overvejelser om behovet for at foretage en teknisk undersøgelse af tjenesteboligen. Underretning sendes samtidigt hermed til præsten og dennes tillidsrepræsentant.

Såfremt der vurderes at være behov for en teknisk undersøgelse af boligen, skal denne ligeledes bestilles senest 3 uger efter modtagelse af henvendelse fra præsten og gennemføres hurtigst muligt herefter. Bestilling af undersøgelsen foretages normalt af menighedsrådet eller provsten.

Menighedsråd/provst kan på eget initiativ bestille en undersøgelse såfremt besigtigelsen ved en synsforretning tilsiger det.

Udgifter til den tekniske undersøgelse kan dækkes af provstiudvalgets 5% midler.

Tekniske undersøgelser af problemer med skimmelsvamp kan bestilles ved f. eks. Teknologisk Institut eller lignende anerkendt konsulentvirksomhed med særlig ekspertviden indenfor området.

Den tekniske undersøgelse bør omfatte alle de dele af boligen, hvor der er en mulig risiko for vækst af skimmelsvamp og gennemføres med alment anerkendte målemetoder. Erfaringsmæssigt giver en mere begrænset teknisk undersøgelse ikke tilstrækkelig sikkerhed for, om der forekommer skimmelsvamp i boligen.

Ofte vil en fyldestgørende undersøgelse kræve indgreb i bygningens konstruktion.

Den tekniske undersøgelse sendes til alle parter, og der træffes beslutning om det videre forløb.

Såfremt den tekniske undersøgelse ikke viser forekomst af skimmelsvamp, foretages ikke yderligere. Menighedsrådet giver præsten meddelelse herom.

Udbedring af skaderne

Såfremt den tekniske undersøgelse viser forhøjet forekomst af skimmelsvamp, udarbejder menighedsrådet i samråd med provsten inden 1 uge efter modtagelse af rapporten en handlingsplan vedr. rensning og opmagasinering af præstens indbo, vurdering af tjenesteboligens beboelighed og behov for evt. erstatningsbolig for præsten og dennes familie. Desuden udarbejdes et projekt til udbedring af evt. fugtskader og fjernelse af skimmelsvamp. Planen bør udarbejdes i samråd med en arkitekt eller ingeniør med særlig faglig viden om håndtering af skimmelsvamp og evt. under inddragelse af stiftets bygningskonsulent.

Handlingsplanen og projektet forelægges præsten til høring og skal godkendes af provstiudvalget, såfremt der søges bevilling fra provstiudvalget. Såfremt der er tale om en fredet bygning, skal projektet godkendes af stiftsøvrigheden.

Samtidig skal der foreligge en finansieringsplan. Menighedsrådet bør endvidere undersøge om der er mulighed for at søge udgifterne til udbedringen dækket af andre (f.eks. hussælger/ejer-skifteforsikring eller anden forsikringsskade).

Beslutning om opmagasinering, flyttegodtgørelse, kørsel m.m. afgøres af stiftsøvrigheden.

Menighedsrådets og provstens afgørelse kan af præsten indbringes for stiftsøvrigheden/biskoppen .

Rensning og opmagasinering af præstens indbo

Der vil ved angreb af skimmelsvamp ofte være behov for at rense hele eller dele af præstens indbo. Såfremt der er behov for at rense indbo for skimmelsvamp, skal udgiften hertil afholdes af menighedsrådet, ligesom menighedsrådet skal afholde udgiften til evt. opmagasinering af indbo i forbindelse med udbedring af skaderne.

Rensning af indbo foretages af et anerkendt firma med den fornødne faglige kompetence på området.

Genhusning af præsten og familie

Det vurderes, hvorvidt præstefamilien skal fraflytte tjenesteboligen under renoveringen. Dette vil - for at minimere risikoen for fortsat eksponering over for skimmelsvampe - ofte være tilfældet. Afgørelse vedr. fraflytning af tjenesteboligen træffes af provsten på baggrund af resultatet af den tekniske undersøgelse af omfanget af skimmelsvampe-angrebet og/eller en evt. lægefaglig vurdering fra præstens eller dennes families læge. Ved åbenlys forekomst af skimmelsvamp i boligen med risiko for helbredsmæssig påvirkning af husstandens beboere kan der foretages umiddelbar fraflytning.

Såfremt præsten og dennes familie skal genhuses under udbedring af skaderne, bør genhusning ske i passende bolig inden for samme kommune, så vidt muligt i en afstand af den eksisterende tjenestebolig, som gør det muligt for præsten og dennes familie uden væsentlige merudgifter at opretholde familiens normale daglige rutiner i f.h.t. f.eks. skole, fritidsaktiviteter m.v.. Erstatningsbolig skal godkendes af provstiudvalget.

Ved midlertidig fraflytning af tjenesteboligen er menighedsrådet forpligtet til at stille midlertidige kontorfaciliteter til rådighed for præsten, incl. PC med adgang til kirkenet, telefon mv.

Ved genhusning fastsættes boligbidraget i forhold til erstatningsboligens størrelse og stand og generne ved genhusningen (herunder evt. ekstra udgifter til transport og lign.), idet boligbidraget ikke kan overstige boligbidraget i tjenesteboligen.

Ved flytning ydes i henhold til gældende regler 100% flyttegodtgørelse og der betales supplerende flyttegodtgørelse ved udflytning.

Såfremt det vurderes, at præsten og dennes familie med forsvarlig, forskriftsmæssig afskærmning af den skimmelsvamp-ramte del af boligen kan bruge øvrige dele af tjenesteboligen under udbedring af skaderne uden risiko for eksponering over for skimmelsvampe, fastsættes boligbidraget og betaling for varme og el i forhold hertil.

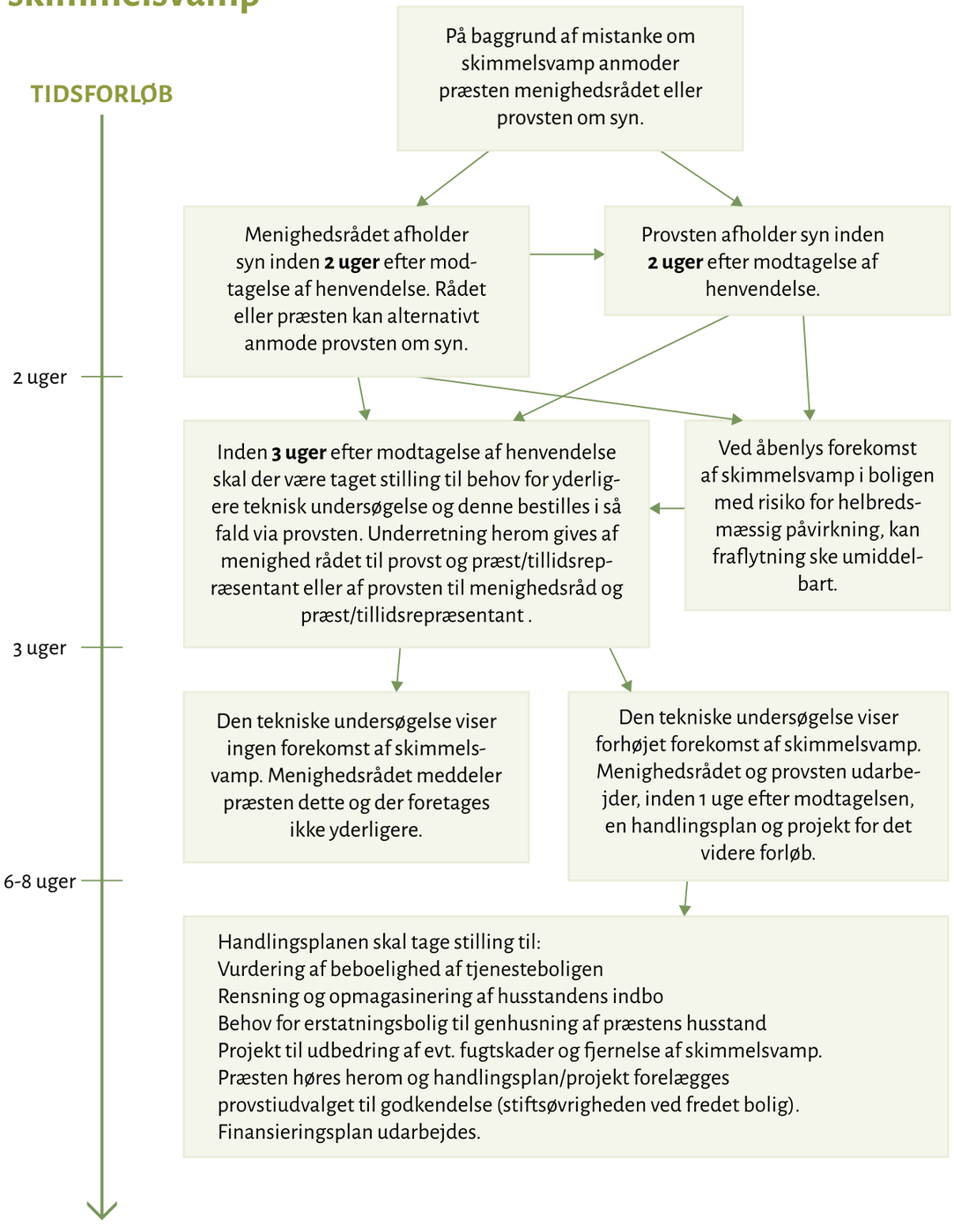
Eventuel kørsel skal aftales med stiftet.

Kvalitetssikring af skimmelsvamperenoveringen

Når skimmelsvamperenoveringen af tjenesteboligen er afsluttet er det afgørende, at kvaliteten af renoveringen dokumenteres gennem afsluttende måling, foretaget umiddelbart efter forskriftsmæssig afsluttende rensning/rengøring af tjenesteboligen. Målingen kan foretages af Dansk Teknologisk Institut eller lignende anerkendt konsulentvirksomhed. Målingen indgår i slutrapport for renoveringen som dokumentation for, at boligen er fuldstændig renset for skimmelsvamp. Kopi af slutrapporten sendes til præsten.

Herefter aftales hurtigst muligt og inden præstens genindflytning i den renoverede (del af) bolig indflytningssyn, hvor boligen gennemgås for mangler, herunder om boligen er tilstrækkeligt rengjort.

Oversigt over procesforløb ved mistanke/konstatering af skimmelsvamp



Vejledning om skimmelsvamp
Præsteforeningen

Bilag 1

I ALLE SYN AF BOLIGEN BØR INDGÅ FØLGENDE:

Tjek de grundlæggende indeklimaforhold

- Virker boligen tør og sund?
- Er der mulighed for ventilation i alle rum?
- Fungerer ventilations- og genvex-anlæg og serviceres de (herunder renses
- regelmæssigt) som foreskrevet?
- Er der tilstrækkeligt aftræk og udluftning fra bad, vaskerum og køkken?
- Er der mulighed for tørring af tøj i rum, der ikke har forbindelse med boligen?
- Er der mulighed for at opretholde tilpas og ensartet temperatur i alle rum?

Undersøg, om der er risiko for "skjult" skimmel

- Har boligen tidligere haft alvorlige fugtproblemer?
- Har boligen været fugtbelastet fx ved vakance i vinterperioden?
- Er der ydervægge, som er "isoleret" med beklædning af cellotex-plader?
- Er der forsatsvægge, med indbyggede organiske materialer?
- Er der skjulte kuldebroer med risiko for kondens?

Tjek ALLE bygningsdele for tegn på skimmelvækst

KÆLDERETAGE:

- Er der fugtskjolder på kældergulve, ydervægge eller skillevægge?
- Er der tilstrækkelige ventilationsmuligheder via vinduer eller ventiler?
- Er der utætheder i tekniske installationer, skjolder eller tæringer på rør?
- Er der gulve eller vægge med beklædning af organiske materialer?
- Er der skabe, reoler eller øvrigt inventar på kolde ydervægge?

STUEETAGE OG UDNYTTET LOFT:

- Er der kuldebroer med fugtskjolder på gulve fx ved udvendige døre?
- Er der utætheder eller kuldebroer med fugtskjolder langs ydervægge og lofter?
- Er der løstsiddende tapet eller fugtskjolder i hjørner eller vindueslysninger?
- Er der tætningslister ved forsatsrammer, så man undgår duggede ruder?
- Er der skimmelvækst langs kanter af termoruder i vinduer og døre?

TAGRUM OG IKKE UDNYTTET LOFT:

- Er der tætningslister og isolering på loftslem (for at undgå kondens)?
- Er der utætheder i tagdækningen, specielt ved rygning og tagsammenskæringer?
- Er der tilstrækkelig ventilation i tagrummet (jf. krav i Bygningsreglementet)?
- Er der vækst af skimmel med synlige skjolder på tag eller undertag?
- Er der fri luft under evt. gangbro, så der ikke opstår skimmel?

ØVRIGT

- Er tagrender og nedløbsrør hele og velfungerende?
- Fungerer alle dræn og kloakker?
- Husker man at rense tagrender og nedløbsrør 2 gange årligt?

Bilag 2

Brugernes adfærd har stor betydning for forekomst af skimmelsvamp.

Præsten og dennes familie bør i den daglige brug af tjenesteboligen derfor være opmærksom på følgende gode råd om hensigtsmæssig brug af boligen:

Gode råd om brug af boligen, som kan bidrage til et bedre indeklima, herunder medvirke til at begrænse forekomsten af skimmelsvamp

- Luft tilstrækkeligt ud, især i køkken, badeværelse og soverum
- Tør eventuel kondens af vinduerne og luft ud, når de dugger til
- Brug ekstra varmekilder korrekt (fx pejs/brændeovn)
- Frihold kolde ydervægge for møblering i mindst 10 cm´s afstand
- Husk ekstra udluftning, når fyringssæsonen starter
- Husk at holde alle opholdsrum tilpas opvarmet (også soverum)
- Husk at bruge emhætte i køkken og mekanisk ventilation i baderum
- Husk ekstra udluftning efter mange gæster og evt. brug af stearinlys
- Husk at lukke døre til vaskerum og badeværelser under brug
- Husk at holde døre lukket til evt. fugtig kælderetage
- Husk at holde ventiler åbne i kælder og på loft.

Vejledning vedrørende pasning af have, gårdsplads og lignende tilknyttet tjenestebolig

Aftalt den 1. maj 2017

Præsteforeningen og Landsforeningen af Menighedsråds anbefalinger for god standard for tjenesteboliger aftalt den 1. maj 2017

Præsteforeningen og Landsforeningen af Menighedsråd har drøftet standarden for tjenesteboliger og er enige om nedenstående anbefalinger.

Vi anbefaler, at anbefalingerne – ud over hvad der fremgår af tjenesteboligcirkulærets § 38 - indgår i overvejelserne, når menighedsråd og provstiudvalg/stift træffer beslutninger om køb, renovering, ombygning af tjenestebolig. Tilsvarende bør anbefalingerne indgå, når menighedsrådet eller provsten gennemfører syn af tjenesteboligen, og når der træffes beslutninger om synsudsatte arbejder. Menighedsrådet kan på den måde gennem prioritering og planlægning over en flerårig periode opnå at kunne bringe tjenesteboligen i en standard, der svarer til vores anbefalinger.

Indretning af tjenesteboligen

Den private del af tjenesteboligen skal ideelt set have:

- 3 værelser udover et soveværelse.
- Nyere køkken med emhætte (med mulighed for spiseplads).
- Tidsvarende bade- og toiletfaciliteter; eksempelvis 2 badeværelser eller et badeværelse og et toilet og hvis boligen er i flere etager indrettet således, at der er et toilet på hver etage.
- Hårde hvidevarer i form af køleskab, fryser, opvaskemaskine, vaskemaskine og tørretumbler.
- Sikkerhedsgodkendte låse og hasper på døre og vinduer.
- TV-tilslutning, der som minimum giver adgang til must carry kanaler fra vedkommende leverandør (fællesantenneanlæg eller kabel tv) eller digitalt sendenet.

Indeklima

Boligen skal være sikret mod opstigende grundfugt, og således at det ved normal brug er muligt at holde boligen fri for fugt.

Der er taget forholdsregler mod forekomst af skimmelsvamp, jf. Vejledning om forebyggelse af og fremgangsmåde ved mistanke om eller konstatering af skimmelsvamp i tjenesteboliger.

Udenoms arealer

Der skal være mulighed for at præsten og dennes familie så vidt muligt kan opholde sig ugenert på udenoms arealerne (have og gårdsplads).

Der skal så vidt muligt være en garage/carport eller parkeringsplads til minimum 1 bil og redskabsskur/udhus til cykler eller adgang til cykelkælder.

Adskillelse mellem den tjenstlige og private del

Mange præster har som led i deres ansættelse en pligt til at bo i en tjenestebolig. Når der er tjenstlige lokaler i boligen, danner boligen rammen for såvel præstens arbejdsplads som præsten og dennes families private dagligdag. Det er derfor vigtigt at forholde sig til, hvordan man bedst muligt kan adskille den tjenstlige og den private del af boligen.

- Der skal så vidt muligt være separate indgange til såvel den tjenstlige som til den private del af tjenesteboligen.
- Der bør sikres en god adskillelse mellem den private og den tjenstlige del af boligen, herunder, at adgang til de tjenstlige lokaler/faciliteter ikke kræver passage gennem den private del af boligen.
- Det skal ligeledes sikres, at brugerne af de tjenstlige lokaler/faciliteter ikke uden videre kan få adgang til den private del af boligen.
- Der bør være en god lydmæssig adskillelse mellem den private og den tjenstlige del af boligen.
- Der bør være et særskilt tjenstligt toilet.

Brug af boligen

Med hensyn til daglig brug af tjenesteboligen gælder kapitel 4 i tjenesteboligcirkulæret.

Med hensyn til forebyggelse af skimmelsvamp i tjenesteboligen henvises til Vejledning om forebyggelse af og fremgangsmåde ved mistanke om eller konstatering af skimmelsvamp i tjenesteboliger.

Præsteforeningens vurderingsmanual vedr. vurdering af tjenesteboliger for præster i folkekirken

Regel grundlag og forslag til 'Best Practice'. Revideret af Præsteforeningens boligudvalg august 2017.

INDHOLDSFORTEGNELSE, VURDERINGSMANUAL.

1. Forord side 256
2. Regelgrundlaget side 257
   - 2.1 Hvornår skal tjenesteboliger vurderes? side 257
   - 2.2 Hvornår kan tjenesteboliger vurderes? side 257
   - 2.3 Hvem deltager i vurderingspanelet? side 258
   - 2.4 Vurderingspanelets opgaver og fremgangsmåde side 258
   - 2.5 Om fastsættelse af boligbidraget og dets opkrævning side 260
   - 2.6 Andet side 260
3. Forslag til 'Best Practice' side 260

BILAG

1. Uddrag af Cirkulære nr. 55 af 26. juli 2012 om tjenestebolig for folkekirkens præster side 262
2. Præsteforeningen og Landsforeningen af Menighedsråds anbefalinger for god boligstandard for tjenesteboliger, aftalt den 1. maj 2017 side 266
3. Checkliste ved vurdering side 267
4. Forslag til vurderingsmandens/-kvindens henvendelse til præsten side 270

1. FORORD

Denne manual er udarbejdet af Præsteforeningens boligudvalg i samarbejde med erfarne vurderingsmænd og -kvinder. Den vedrører vurdering af tjenesteboliger med henblik pa fastsættelse af boligbidrag, og er primært tænkt som en vejledning til Præsteforeningens repræsentanter i vurderingspanelerne vedr. vurdering af præsters tjenesteboliger. Dele af vejledningen kan også anvendes af Præsteforeningens tillidsrepræsentanter til inspiration for syn i tjenesteboliger, af præster, der bebor tjenesteboliger, som skal afgive udtalelse i forbindelse med renoverings- og ombygningsarbejder og af præsternes repræsentanter i provstiudvalgene i forbindelse med behandling af forslag vedr. renovering af tjenesteboligerne.

Manualen indeholder dels et afsnit om de regler, der gælder efter Tjenesteboligcirkulcere nr. 55 af 26. juli 2012 for vurdering af tjenesteboliger suppleret med Præsteforeningens anbefalinger/kommentarer til brug i argumentationen i selve vurderingsforretningen, og en beskrivelse af "Best Practice", som den kendes og anbefales af Præsteforeningen i dag. Der er som bilag vedlagt de for tiden kendte anbefalinger vedr. boliger.

I forhold til Præsteforeningens manual fra 2009 er denne ajourført med den kendte praksis, og teksten er ombrudt med det formål, at manualen i højere grad fremstår som en juridisk beskrivelse af relevante regler, en sammenhængende beskrivelse af Best Practice for vurderingsforretningers gennemførelse og med bilag, der kan udprintes direkte til brug.

Boligudvalget og de repræsentanter fra stifternes boligvurderingspaneler, der har medvirket i tilblivelsen af denne, håber, at manualen giver en brugbar adgang til de aktuelle og relevante regler, der har betydning i tilknytning til vurdering af tjenesteboliger, og besvarer aktuelle spørgsmål. Vi skal opfordre til, at alle brugere af manualen løbende bidrager med at indsende supplerings- og forbedringsforslag til sekretariatet på Præsteforeningens hovedmail: ddp@praesteforening.dk, hvortil også spørgsmal kan rettes.

Revideret af Præsteforeningens boligudvalg august 2017.

2. REGELGRUNDLAGET

Bestemmelserne vedr. vurdering af tjenesteboliger for folkekirkens præster er fastsat i Cirkulcære om tjenestebolig for folkekirkens præster af 26. juni 2012. Hele cirkulæret findes at læse her: **side 208**. Det er især i kapitel 5 (**side 212**), at reglerne vedr. fastsættelse af boligbidrag er omtalt, men også kapitel 10 (**side 219**) har betydning for vurderingen. Der er, hvor det findes hensigtsmæssigt, angivet de relevante §-henvisninger i teksten.

Præsteforeningen har i samarbejde med Landsforeningen af Menighedsråd aftalt en vejledning om boligstandard. Vejledningen uddyber forståelsen af Tjenesteboligcirkulærets kapitel 10, og er vedlagt som **bilag 1**.

I dette afsnit gennemgås reglerne i prosatekst efter følgende opstilling:

- Hvornår skal tjenesteboliger vurderes?
- Hvornår kan tjenesteboliger vurderes?
- Hvem deltager i vurderingspanelet?
- Vurderingspanelets opgaver?
- Om fastsættelse af boligbidraget og dets opkrævning
- Andet

Hvornår *skal* tjenesteboliger vurderes?

Vurderingen af tjenesteboligen danner grundlag for fastsættelse af boligbidraget, se Tjenesteboligcirkulærets § 16 stk.1. Det vil sige, at nyopførte, nyerhvervede og renoverede tjenesteboliger skal vurderes.

Det er Præsteforeningens opfattelse, at vurdering af en bolig bør finde sted efter gennemførelse af indflytningssyn i medfør af cirkulærets § 7 stk. 1, således, at mangler indført i synsprotokollen og inventarliste foreligger. Derved opnås, at evt. relevante mangler kan indgå i vurderingen.

Endvidere skal der som hovedregel ske løbende nyvurdering af tjenesteboliger senest hvert 5. år, jf. § 19 stk. 4. Der er dog ikke pligt til at foretage nyvurdering efter denne bestemmelse, når Stiftsøvrigheden konkret vurderer, at nyvurdering ikke vil medføre større ændringer i boligbidraget, eller når præsten betaler maksimalt bidrag. Ved vurderingen hvert 5. år bør der ses på seneste synsrapport, således at kendte mangler, der ikke er udbedret, kan inddrages i overvejelserne om boligbidragets størrelse.

Det er stiftet, der er initiativtager med hensyn til indkaldelse til vurdering. Det hindrer dog ikke, at Præsteforeningens vurderingsmand/-kvinde kan gøre stiftet opmærksom på pligten til vurdering, når tiden er inde, hvis ikke stiftet selv er opmærksom herpå, og en vurdering må antages at føre til nedsættelse af boligbidraget.

Når en tjenestebolig skal vurderes, og stillingen er ledig, skal det tilstræbes, at vurderingen finder sted så betids, at det regulerede boligbidrag medtages i stillingsopslaget, jf. § 19 stk. 5.

Hvornår kan tjenesteboliger vurderes?

En tjenestebolig kan kræves vurderet på ny;

- når der er gennemført forbedringer i boligen

» når boligbidraget ikke skønnes at stå i rimeligt forhold til boligens kvalitet
» når boligbidraget afviger væsentligt fra lejen for tilsvarende lejeboliger i området.

Se nærmere cirkulærets § 19 stk. 1.

Gennemførelse af vedligeholdelsesarbejder er ikke en forbedring.

Bade præsten og Stiftsøvrigheden kan begære nyvurdering, og det er tillidsrepræsentanten/vurderingsmand/-kvinde, der skal rådgive præsten herom.

Når en præst begærer nyvurdering, skal vedkommende betale et gebyr på 500 kr. til menighedsrådet, som fortabes, hvis boligbidraget fastholdes eller sættes op, jf. cirkulærets § 19 stk. 2. Præstens TR/Præsteforeningens vurderingsmand bør rådgive præsten om udgiften og om muligheden for, at vurderingen ændres.

Praesteforeningen anbefaler, at præsten begærer nyvurdering i tilfælde, hvor synsbestemte vedligeholdelsesarbejder ikke er igangsat over en længere periode. Tilsvarende princip gælder i lejeretten. Dette gælder dog kun i tilfælde, hvor boligbidraget derved må forventes at blive nedsat.

Hvem deltager i vurderingspanelet?

Vurderingspanelet består i hvert stift af 1 repræsentant udpeget af stiftet, og 1 repræsentant udpeget af Præsteforeningen. Desuden deltager en særlig sagkyndig, der er udpeget af Statsforvaltningens direktør eller den, han har delegeret dertil (tidl. stiftsamtmanden), jf. § 16 stk. 1.

Det er Præsteforeningens opfattelse, at den særligt sagkyndige bør have et indgående kendskab til huslejeniveauet for tilsvarende boliger i området og til lejeværdien af boliger i området.

Under vurderingsforretningen deltager præsten og evt. andre (sagkyndige) kan deltage med præstens accept, hvis alle er enige herom.

Det er kirkekassen, der afholder udgiften til stiftsrepræsentanten og den særligt sagkyndiges deltagelse i vurderingsforretningen.

Præsteforeningen afholder kørselsudgifter for organisationsrepræsentanterne. Blanket til udbetaling heraf findes her.

Liste over Præsteforeningens vurderingsmænd og -kvinder findes her.

Vurderingspanelets opgaver og fremgangsmade

Panelets opgaver er:

» at foretage vurdering af lejeværdien af de tjenesteboliger, stiftet eller præsten begærer vurderet, jf. § 16 stk. 1
» at afgive en redegørelse med begrundet indstilling om tjenesteboligens lejeværdi til Stiftsøvrigheden, jf. § 17 stk. 1. Begrundelser, herunder særstandpunkter, skal henvise til de momenter, der er beskrevet i § 16 stk. 2-4.

Udgangspunktet er, at vurderingen skal ske ved en sammenligning med huslejeniveauet for tilsvarende private boliger det pagældende sted, egn, by eller bydel, hvor boligen er beliggende, jf. § 16 stk. 2 (markedsleje). Ved "tilsvarende private boliger" forstås boliger af samme størrelse, indretning, udstyr og art som tjenesteboligen, jf. § 16 stk. 3 i Tjenesteboligcirkulæret.

Findes der ikke sammenlignelige boliger i området, må vurderingen foretages ud fra et skøn over lejeværdien under hensyn til størrelse, indretning, udstyr og art samt beliggenhed og afstande til indkøb, læge, skole m.v., jf. § 16 stk. 4.

I Lejelovens lejeværdibegreb indgår det, at en vedligeholdelsesstandard, der er behæftet med væsentlige mangler, skal indgå som et element i fastsættelse af, hvad huslejen skal være. Der kan argumenteres for et tilsvarende synspunkt i tjenesteboliger, hvor der er tale om en mangelfuldt vedligeholdt bolig.

I lejeretten gælder også et princip om, at gennemgribende forbedringer i et lejemål ikke må medføre huslejestigninger, der væsentligt overstiger det lejedes værdi. Fastsættelse af en leje til det lejedes værdi forudsætter, at boligen har opnået energimærke A-D. Det fremgår af Boligreguleringslovens § 5 stk. 2 og stk. 3. Dette princip kan efter Præsteforeningens opfattelse sagligt inddrages i vurdering af boliger og dermed trække vurderingen nedad i boliger med energimærkning E og derunder.

Med hensyn til boligens indretning, udstyr og art henvises til Præsteforeningen og Landsforeningen af Menighedsråds anbefalinger for god standard for tjenesteboliger, der vedlægges som bilag 2. Denne vejledning tager udgangspunkt i Tjenesteboligcirkulærets § 38 omhandlende tjenesteboligens gode og tidssvarende standard.

Ud over boligstandarden, der således er udtryk for Præsteforeningens og Landsforeningens opfattelse af, hvad der er god boligstandard, gælder en række regler af bygningsteknisk- og sikkerhedsmæssig art m.v. Disse regler skal naturligvis være overholdt. Manglende overholdelse heraf kan dog ikke sagligt begrunde nedslag i boligbidraget, men skal søges bragt i orden.

De tjenstlige lokaler indgår ikke i sig selv i vurderingspanelets kompetence , jf. Tjenesteboligcirkulcerets § 26 stk. 1.

Det er imidlertid Præsteforeningens opfattelse, at der skal være et tjenstligt kontor en tjenestebolig. Der bør derfor ved nyvurdering af boliger afsættes et tjenstligt areal.

Det er også Præsteforeningens opfattelse, at manglende lyd- og lugtmæssig adskillelse mellem privatboligen og den tjenstlige del tilligemed manglende adskillelse af adgangsforholdene til disse dele af tjenesteboligen, bør påvirke vurderingen negativt, indtil forholdet rettes op.

I tilfælde, hvor præstens indboforsikring er scerlig høj pga. husets indretning, fx med stråtag, kan denne omstændighed også inddrages i vurderingen.

Af andre forhold, der kan inddrages i vurderingen henvises til **bilag 3**.

Der skal tilstræbes enighed i udvalget om den indstilling til vurdering, som udvalget skal afgive til stiftet, og en enig indstilling fra vurderingspanelet kan ikke tilsidesættes af stiftet. Er Kirkeministeriets og Præsteforeningens repræsentant enige om indstillingen til lejeværdien, følges denne indstilling - ellers følges den sagkyndiges ind-

stilling, når boligbidraget skal endeligt fastsættes i Stiftsøvrigheden, se § 17 stk. 1 og stk. 2.

Om fastsættelse af boligbidraget og dets opkrcevning
Vurderingspanelets indstilling fremsendes til stiftet, der foretager den endelige fastsættelse af boligbidraget. Den sker under hensyntagen til præstens bolig- og fraflytningspligt og udgør altid 70% af vurderingen, dog højst 15% af et "skyggeforløb" svarende til skalalønnen for tjenestemandsansatte sogneprcester på gammel løn eller 17% af overenskomstansattes basisløn, jf. § 18 st k. 1.

Den berørte præst skal høres om boligbidraget og om vurderingspanelets redegørelse forinden fastsættelse af boligbidraget, jf. § 18 stk. 1 i Tjenesteboligcirkulceret.

Boligbidragsstigning efter vurdering varsles over for præsten 3 mdr. forinden den sættes i værk. Fastsættes boligbidraget lavere efter en vurderingsforretning, gennemføres denne med førstkommende lønudbetaling og således, at nedsættelsen får virkning fra det tidspunkt, hvor nyvurdering blev krævet, jf . § 20 stk. 1.

Når skala- og basisløn stiger, stiger boligbidraget automatisk, hvis det udgør mere end de nævnte 15/17%, jf. § 22 stk. 3.

Boligbidragssatsen reguleres tillige pr. automatik årligt pr. 1. august efter en af Finansministeriet fastsat %-sats, som Præsteforeningen udmelder via hjemmesiden. En sådan regulering kan dog først gennemføres efter 1 år efter den seneste boligbidragssats er fastsat eller reguleret.

En stigning kan maksimalt gennemføres med 25% pr. år, § 20 stk. 2, ved skemaleje dog med 25% over 2 år, jf. § 21.

Andet
Ved vurderingsforretningen må det forudsættes, at boligen, dens indretning og installationer lever op til gældende regler i alle henseender. Såfremt det vides, at boligen på afgørende områder inden for sikkerhed og sundhed ikke lever op til disse, og der kan opstå fare, bør Præsteforeningens repræsentants indstilling være, at boligen ikke kan erklæres som egnet til tjenestebolig og/eller skal lovliggøres. Det er kommunalbestyrelsen, der som tilsynsmyndighed kan nedlægge forbud mod beboelse i sundheds- eller brandfarlige boliger. Er der tvivl om, hvorvidt indretninger/installationer er lovlige, kan repræsentanten udbede sig forklaring/dokumentation eller foreslå, at der indkaldes særlig sagkyndig.

Præsteforeningens repræsentant kan i øvrigt altid betinge sin indstilling til vurdering af, at indretninger og installationer er lovlige.

3. FORSLAG TIL BEST PRACTICE - HVORDAN ARBEJDER PR STEFORENINGENS REPRÆSENTANT I VURDERINGSPANELET?

I praksis er det typisk Stiftsøvrigheden, der fremsender anmodning om vurdering til vurderingspanelets medlemmer med angivelse af tid og sted. Praksis er forskellig i stifterne med hensyn til, hvem, der underretter/træffer aftale med den præst, der evt. bebor boligen, om tid og sted for vurderingsforretningen. Efter Præsteforeningens opfattelse bør det være stiftet.

Præsten bør varsles i god tid, gerne 4 uger før forretningens gennemførelse.

For at bidrage til så konstruktivt et vurderingsforløb som muligt, foreslås det, at Præsteforeningens repræsentant i vurderingspanelet kontakter den præst, der bebor tjenesteboligen i god tid inden vurderingen med henblik på orientering af præsten om det praktiske forløb af vurderingsproceduren og drøftelse med præsten af, hvilke konkrete forhold ved boligen vurderingspanelet bør vcere opmærksom på. Præsteforeningens repræsentants første kontakt til præsten før vurderingen kan have form af en mail med en formulering, der eksempelvis kan være, som det fremgår af **bilag 4**.

Der bør ved vurderingspanelets fastsættelse af lejeværdien foreligge en oversigt over forbrugsudgifter pr. år for hhv. varme, el og vand/kloak (nettobeløb - efter fradrag af evt. betaling fra menighedsrådet for tjenstlige lokaler). Såfremt udgifterne til varme, el og vand/kloak eller forsikring er større end hvad der må anses for at være et normalt forbrug i en tidssvarende velisoleret, energi-økonomisk bolig, bør dette kunne begrunde et nedslag i lejeværdien. F.eks. bør der argumenteres for, at udgifter til varme svarende til den maksimale egenbetaling for varme ved 'fast ordning' og derover begrunder nedslag i lejeværdien.

Der bør også til vurderingen foreligge ajourførte tegninger over tjenesteboligen (fremskaffes af Kirkeministeriets repræsentant eller af den særligt sagkyndige) og evt. udskrift fra BBR-registeret, som man frit kan hente fra www.bbr.dk Det gælder også energimærkning, der nu er lovpligtig for tjenesteboliger (bortset fra fredede bygninger og bygninger under 60 kvm), se BEK nr. 1392 af 22/11/2016 om energimærkning, der findes her: https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=185076. Boligens energimærkning kan hentes på www.boligejer.dk.

Der gøres opmærksom på, at det kun er den private del og evt. arealer, der er fælles med de tjenstlige lokaler, der indgår i vurderingsforretningen.

Der kan ikke uden særskilt samtykke fra præsten tages billeder til sagen.

Vurderingen kan indledes med en fysisk gennemgang af boligen af, hvilke specifikke forhold ved boligen og dens indretning, der bør tages hensyn til ved vurderingen, og/eller med en indledende drøftelse på baggrund af de foreliggende tegninger, hvorefter den egentlige fysiske gennemgang af boligen finder sted.

Det er vigtigt, at den fysiske gennemgang af boligen foregår med 'almindelig pli' og respekt for husets beboere, i hvis private bolig vurderingsforretningen foregår.

Vurderingspanelet bør fx anmode præsten om at gå forrest og 'vise vej' ved gennemgangen og panelets deltagere bør ikke uden først at anmode om præstens tilladelse selv åbne døre, men overlade dette til præsten. Er der rum i huset, som er 'i brug' af øvrige beboere i huset, bør dette i videst muligt omfang respekteres ved at vurderingspanelet forstyrrer så lidt som muligt (eksempelvis bør en vurdering kunne gennemføres uden at vurderingspanelet far adgang til et værelse, hvor et sygt barn ligger i sengen).

Det er også vigtigt, at Præsteforeningens repræsentant aktivt søger at bidrage til en 'fordragelig tone' og et 'godt klima' alle parter imellem.

Under gennemgangen bør Præsteforeningens repræsentant bidrage aktivt og sikre sig, at især alle relevante ulemper bliver nedskrevet. For at kunne gøre dette bedst muligt, er det en fordel, hvis han eller hun på forhand er orienteret af præsten om relevante ulemper, ligesom det er en fordel, hvis checklisten, **bilag 3**, i forvejen er gennemgået med præsten.

I forlængelse af gennemgangen bør panelet sammen med præsten foretage en 'opsamling' vedr. de forhold, der skal tages hensyn til ved fastsættelsen af lejeværdien.

Inden vurderingspanelet forlader tjenesteboligen, bør præsten informeres om, at panelet nu laver en indstilling til Stiftsøvrigheden, der træffer afgørelse om boligbidragets størrelse og om hvornår, der kan forventes meddelelse om evt. ændret boligbidrag. Forinden afgørelse træffes høres præsten. Der kan også - navnlig i forbindelse med nyvurdering informeres om, at bidraget højst vil udgøre 15% af et skyggeforløb svarende til skalalønnen for en tjenestemand på gammel løn og 17% for en overenskomstansat, og at afgørelsen om boligbidragets størrelse kan påklages til Kirkeministeriet via Provstiudvalget og Stiftsøvrighed inden for en frist af 4 uger.

Præsten bør herunder informeres om, at en evt. forhøjelse af boligbidraget vil ske med tre måneders varsel fra det tidspunkt, hvor Stiftsøvrigheden har givet meddelelse til præsten om forhøjelsen. En evt. nedsættelse vil ske med tilbagevirkende kraft fra det tidspunkt, hvor Stiftsøvrigheden har fremsat begæring om nyvurdering.

Voteringen bør kun foregå i præstegården, hvis der i forvejen med præsten er aftalt, at der stilles et rum til rådighed herfor.

Det bør endvidere oplyses, at den førstkommende procentuelle regulering af boligbidraget, som finder sted hvert år den 1. august som følge af vurderingen vil blive 'sprunget over' indtil 1 år er gået fra vurderingens ikrafttræden.

Bilag 1. Uddrag af Cirkulære nr. 55 af 26. juli 2012 om tjenestebolig for folkekirkens præster

5. FASTSÆTTELSE AF BOLIGBIDRAG

§ 16.

Stk. 1.
Boligbidraget fastsættes på grundlag af en vurdering. I vurderingen deltager en repræsentant for Ministeriet for Ligestilling og Kirke, der udpeges af stiftsøvrigheden, en repræsentant for vedkommende centralorganisation samt en særlig sagkyndig, der har kendskab til lejeniveauet på det private boligmarked. Den sagkyndige udpeges af stiftsamtmanden i vedkommende stift.

Stk. 2.
Ved vurderingen skal vurderingsmændene tage hensyn til lejeniveauet for tilsvarende boliger på det private boligmarked det pågældende sted.

Stk. 3.

Stk. 4.
Vurderingen skal ske ved en sammenligning med huslejeniveauet for en tilsvarende bolig det pågældende sted, dvs. den egn, by eller bydel, hvor boligen er beliggende. Hvis der ikke på det sted, hvor boligen er beliggende, findes private boliger, hvormed sammenligning kan foretages, eller som kan danne grundlag for vurderingen, må denne foretages ud fra et skøn over boligens lejeværdi under hensyn til dels dens størrelse, indretning, udstyr og art, dels til beliggenheden, herunder afstanden til nærmeste indkøbssteder, læge, skole og andre offentlige institutioner m.v.

Stk. 5.
Udgifter ved deltagelse af henholdsvis ministeriets repræsentant og den særligt sagkyndige i vurderingen afholdes af kirkekassen.

§ 17.

Stk. 1.
Vurderingsmændene afgiver en redegørelse til stiftsøvrigheden for den foretagne vurdering indeholdende oplysning om de faktorer, hvortil der er taget hensyn, samt en begrundet indstilling om boligens lejeværdi.

Stk. 2.
Der skal tilstræbes enighed mellem vurderingsmændene. Hvis vurderingsmændene er enige om indstillingen om boligens lejeværdi, lægges denne til grund ved fastsættelse af boligbidraget. Er vurderingsmændene ikke enige om lejeværdien, kan den sagkyndiges indstilling kun tilsidesættes, hvis ministeriets repræsentant og organisationsrepræsentanten er enige. Indstillingen, herunder særstandpunkter om lejeværdien, skal begrundes under henvisning til de momenter, der er anført i § 16.

§ 18.

Stk. 1.
Ved den endelige fastsættelse af boligbidraget skal der tages hensyn til den pligt, der påhviler sognepræsten til at bebo en tjenestebolig og til at fraflytte den ved tjenestens ophør. Der foretages derfor ved beregning af boligbidraget for tjenesteboliger et fradrag i vurderingen pa 30%. Det månedlige boligbidrag kan dog højst udgøre 15% af sognepræstens skalaløn, safremt sognepræsten er tjenestemandsansat, og højst 17% af basislønnen, såfremt sognepræsten er overenskomstansat. Forinden den endelige fastsættelse af boligbidraget giver stiftsøvrigheden sognepræsten lejlighed til at udtale sig herom samt om vurderingsmændenes redegørelse. Stiftsøvrigheden kan fastsætte en frist for afgivelse af udtalelse.

Stk. 2.
Boligbidrag indeholdes ved stiftsøvrighedens foranstaltning månedsvis i sognepræstens løn og afregnes af stiftsøvrigheden til kirkekassen.

§ 19

Stk.1.
Såvel sognepræsten som stiftsøvrigheden kan begære nyvurdering af en tjenestebolig, når

1. det fastsatte boligbidrag i væsentlig grad skønnes at afvige fra lejen for tilsvarende boliger på stedet,
2. det fastsatte boligbidrag ikke skønnes at stå i rimeligt forhold til boligens kvalitet,
3. der er gennemført forbedringer af boligen.

Stk. 2.
Begæres nyvurdering af sognepræsten, skal denne indbetale 500 kr. til menighedsrådet. Beløbet fortabes, hvis boligbidraget sættes op eller er uændret efter nyvurdering .

Stk. 3.
Begæres nyvurdering af en allerede vurderet tjenestebolig, følges samme fremgangsmåde som ved førstegangsvurdering.

Stk. 4.
Det påhviler stiftsøvrigheden at påse, at der sker løbende nyvurdering af tjenesteboligerne for stiftets sognepræster, således at ingen tjenestebolig på noget tidspunkt er vurderet for mere end 5 år siden. Nyvurdering efter denne bestemmelse kan dog undlades, såfremt stiftsøvrigheden konkret vurderer, at en nyvurdering ikke vil medføre større ændring i boligbidraget, herunder såfremt sognepræsten i forvejen betaler det maksimale boligbidrag, jf. § 18, stk. 1.

Stk. 5.
Det skal tilstræbes, at nyvurdering af tjenesteboliger ved stillingsledighed så vidt muligt sker så tidligt, at oplysning om reguleret boligbidrag kan medtages i stillingsopslaget.

§ 20

Stk. 1.
Overstiger boligbidraget efter nyvurdering det hidtidige boligbidrag, forhøjes boligbidraget med 3 måneders varsel til den 1. i en måned. Hvis boligbidraget efter vurdering er lavere end det hidtidige boligbidrag, nedsættes boligbidraget i overensstemmelse med vurderingen. Nedsættelsen gennemføres i forbindelse med forstkommende lønudbetaling, efter at stiftsøvrigheden har fået meddelelse om vurderingen og i givet fald med tilbagevirkende kraft fra tidspunktet for begæringen om nyvurdering.

Stk. 2.
Stigningen i boligbidrag som følge af nyvurdering kan, inkl. Finansministeriets årlige regulering af boligbidraget, jf. § 22, højst udgøre 25% årligt i forhold til det hidtidige boligbidrag før nyvurdering. En samlet stigning pa f.eks. 47% skal således gennemføres over 2 år, med 25% det første år og 22% det andet år.

§ 21

Hvis boligbidraget hidtil er fastsat på grundlag af skemaleje, og det efter foretagen vurdering uden forbindelse med brugerskifte skal forhøjes med mere end 25%, foretages forhøjelsen over 2 år.

§ 22

Stk. 1.
Tjenesteboligbidrag reguleres årligt pr. 1. august med en af Finansministeriet fastsat procent efter Danmarks Statistiks oplysninger om den procentvise stigning i huslejen fra januar i det foregående år til januar i reguleringsåret.

Stk. 2.
Boligbidrag, der er fastsat ved vurdering, kan først reguleres i medfør af stk. 1, når der er forløbet 1 år eller derover mellem fastsættelsen af boligbidraget ved vurdering og det tidspunkt, fra hvilket der sker generel regulering med den af Finansministeriet fastsatte procent.

Stk. 3.
Hvis boligbidraget efter vurdering af en tjenestebolig overstiger 15 % af sognepræstens skalaløn eller 17% af basislønnen, jf. § 18, stk. 1, 2. pkt., reguleres boligbidraget hver gang der sker ændring af sognepræstens løn.

Stk. 4.
Boligbidragsforhøjelse efter stk. 1 gennemføres med 3 måneders varsel.' 4. kapitel.

(...)

10. INDRETNING

§ 38

Stk. 1.
En tjenestebolig skal være af god og tidssvarende standard. Der skal være en hensigtsmæssig indretning af den private boligdel og eventuelle tjenstlige lokaler. Boligen skal have et tidssvarende udstyr af god kvalitet. Der skal dog tages hensyn til de økonomiske forhold.

Stk. 2.
Følgende hensyn skal indgå i overvejelserne forud for anskaffelse, opførelse og ombygning af tjenestebolig:

1. Adskillelse mellem tjenstlige lokaler og privat boligdel, herunder haveareal er
2. Lydisolering
3. Lugtisolering
4. Energieffektivitet
5. Forbrugsmalere
6. Tjenstlige lokalers tilgængelighed
7. Køkkenforhold, herunder i tjenstlige lokaler
8. Toiletforhold, herunder i tjenstlige lokaler
9. Parkeringsforhold

(...)

Klagebestemmelsen i § 41 stk. 2

§ 41

Stk. 2.
Stiftsøvrighedens og biskoppens afgørelser over for sognepræsten efter bestemmelserne i dette cirkulære kan af sognepræsten indbringes for ministeriet inden for en frist på 4 uger. Klage fremsendes via provstiudvalget og stiftsøvrigheden.

Vurderingsmanual vedr. tjenesteboliger
Præsteforeningen
TR Håndbog - Om tjenestebolig

Bilag 2. Præsteforeningen og Landsforeningen af Menighedsråds anbefalinger for god standard for tjenesteboliger

Aftalt den 1. maj 2017

Præsteforeningen og Landsforeningen af Menighedsråd har drøftet standarden for tjenesteboliger og er enige om nedenstaende anbefalinger.

Vi anbefaler, at anbefalingerne - ud over hvad der fremgår af Tjenesteboligcirkulærets § 38 - indgår i overvejelserne, når menighedsråd og provstiudvalg/stift træffer beslutninger om køb, renovering, ombygning af tjenestebolig. Tilsvarende bør anbefalingerne indgå, når menighedsrådet eller provsten gennemfører syn af tjenesteboligen, og når der træffes beslutninger om synsudsatte arbejder. Menighedsrådet kan på den måde gennem prioritering og planlægning over en flerårig periode opnå at kunne bringe tjenesteboligen i en standard, der svarer til vores anbefalinger.

Indretning af tjenesteboligen

Den private del af tjenesteboligen skal ideelt set have:

- 3 værelser udover et soveværelse.
- Nyere køkken med emhætte (med mulighed for spiseplads).
- Tidsvarende bade- og toiletfaciliteter; eksempelvis 2 badeværelser eller et badeværelse og et toilet og hvis boligen er i flere etager indrettet således, at der er et toilet på hver etage.
- Hårde hvidevarer i form af køleskab, fryser, opvaskemaskine, vaskemaskine og tørretumbler.
- Sikkerhedsgodkendte låse og hasper på døre og vinduer.
- TV-tilslutning, der som minimum giver adgang til must carry kanaler fra vedkommende leverandør (fællesantenneanlæg eller kabel tv) eller digitalt sendenet.

Indeklima

Boligen skal være sikret mod opstigende grundfugt og således, at det ved normal brug er muligt at holde boligen fri for fugt.

Der er taget forholdsregler mod forekomst af skimmelsvamp, jf. Vejledning om forebyggelse af og fremgangsmåde ved mistanke om eller konstatering af skimmelsvamp i tjenesteboliger.

Udenoms area/er

Der skal være mulighed for at præsten og dennes familie så vidt muligt kan opholde sig ugenert på udenoms arealerne (have og gardsplads).

Der skal så vidt muligt være en garage/carport eller parkeringsplads til minimum 1 bil og redskabsskur/udhus til cykler eller adgang til cykelkælder.

Adskillelse mellem den tjenstlige og private del

Mange præster har som led i deres ansættelse en pligt til at bo i en tjenestebolig. Når der er tjenstlige lokaler i boligen, danner boligen rammen for såvel præstens arbejdsplads som præsten og dennes families private dagligdag. Det er derfor vigtigt at forholde sig til, hvordan man bedst muligt kan adskille den tjenstlige og den private del af boligen.

- Der skal så vidt muligt være separate indgange til såvel den tjenstlige som til den private del af tjenesteboligen.
- Der bør sikres en god adskillelse mellem den private og den tjenstlige del af boligen, herunder, at adgang til de tjenstlige lokaler/faciliteter ikke kræver passage gennem den private del af boligen.
- Det skal ligeledes sikres, at brugerne af de tjenstlige lokaler/faciliteter ikke uden videre kan få adgang til den private del af boligen.
- Der bør være en god lydmæssig adskillelse mellem den private og den tjenstlige del af boligen.
- Der bør være et særskilt tjenstligt toilet.

Brug af boligen

Med hensyn til daglig brug af tjenesteboligen gælder kapitel 4 i Tjenesteboligcirkulæret.

Med hensyn til forebyggelse af skimmelsvamp i tjenesteboligen henvises til Vejledning om forebyggelse af og fremgangsmåde ved mistanke om eller konstatering af skimmelsvamp i tjeneste boliger.

Bilag 3. Checkliste ved vurdering

Præsteforeningens opfattelse af, hvad der er god og tidssvarende boligstandard, har udmøntet sig i følgende sammenfattede formulering.

Tjenesteboligen er et pligtigt arbejdsvilkår, og tjenesteboligen er præstens bolig og arbejdsplads. Den gør det muligt for sognebørn at opsøge præsten under diskrete forhold og lokalt, når behovet opstår. Dette indebærer naturligt, at der skal være et arbejds- og samtalekontor i tjenesteboligen. Tjenesteboligen danner også rammen om præsten og dennes families private dagligdag.

Ovenstående omstændigheder stiller krav til tjenesteboligernes gode og tidsvarende standard, indretning, udstyr og vedligehold, således at præsten i sin hverdag ikke tilbydes ringere boligforhold, end hvis der ikke var boligpligt.

Det forudsættes naturligt, at tjenesteboligen løbende energioptimeres og lever op til gældende regler og standarder for bygninger, samt at der anvendes materialer af god kvalitet, ligesom det forudsættes, at tjenesteboligen lever op til gældende bygnings-, sundheds- og sikkerhedslovgivning.

Ved vurderingen bør foreligge:

Forhold med hensyn til boligens tidssvarende standard eller egnethed, der kan påvirke lejeværdifastsættelsen i nedadgående retning:

I det følgende bringes eksempler på generelle ulemper fra fynske vurderinger, der i vurderingspanelet har været enighed om skulle influere på fastsættelsen af lejeværdien, og som er direkte noteret i selve vurderingsrapporten.

For overskuelighedens skyld er de her anbragt i 3 grupper:

1. Manglende adskillelse mellem privat og tjenstligt
2. Generelt om boligen, herunder egnethed og lovlighed
3. Boligens beliggenhed

1. Manglende adskillelse mellem privat og tjenstligt

» Fælles entre.
» Dør/fløjdør fra tjenstligt kontor til privat stue (dårlig eller manglende lydisolering).
» Manglende tjenstligt toilet - man skal gennem flere private stuer + køkken for at benytte toilet.
» Fælles toilet (tjenstligt/privat).
» Manglende lydisolering mellem tjenstlig og privat del.
» Privat stue anvendes tjenstligt pga. lille kontor.
» Konfirmandstue integreret i huset.
» Dobbeltdør mellem konfirmandstue og privat stue.
» Konfirmandstue under beboelsen (i kælderen).
» Menighedsråd har arkiv pa 1. sal/i kælderen.
» Privat køkken anvendes tjenstligt.
» Konfirmandstue tæt på.
» Konfirmandstue benyttes af mange foreninger.
» Fælles p-plads.
» Manglende p-plads.
» Adgangsvej til tjenstlige lokaler kan ikke ske uden at passere den private boligdel.

2. Eksempler på uhensigtsmæssigheder/ulemper, hvad angår boligen generelt

» Boligstørrelsen - for stor eller for lille, se bilag 2.
» Små sprossevinduer med forsatsrammer (mange små felter at pudse + 4 lag glas).
» Enkeltglasvinduer med forsatsruder (mange felter at pudse + 4 lag glas)
» Forhøjet indboforsikring pga. stråtag

Vurderingsmanual vedr. tjenesteboliger
Præsteforeningen

» Uhensigtsmæssig indretning m.h.t. soveværelse/værelser
» Huset er koldt og svært at opvarme
» Store ineffektive gangarealer
» Mange kvadratmeter (meget at holde og møblere)
» Ikke gulvvarme på badeværelse
» Ikke-tidssvarende køkken, herunder lille køkken uden spiseplads
» Ejendommens isoleringsstand er under sædvanlig standard
» Opvarmningskilden er ikke tidssvarende
» Dårlig vedligeholdelsesstandard

3. Eksempler pa uhensigtsmæssigheder/ulemper, hvad beliggenheden angår

» Indblik til have fra naboejendomme
» Lugtgener fx tæt på svinefarm/større dyrehold
» Støj- og forureningsgener, fx nabo til skole/børnehave/sportsplads
» Tæt på mindre industri
» Tæt på motorvej
» Tæt på tankstation
» (Tæt på naboer)
» Meget trafikstøj
» Beliggende i "restaurant-miljø" med meget støj om natten
» Vindmøllestøj
» Dårlige parkeringsforhold
» Langt til indkøb
» Langt til skole
» Dårlige busforbindelser
» Ingen offentlig transport

Bilag 4. Forslag til skrivelse vurderingsmandens/-kvindens henvendelse til præsten forud for vurdering

Kære kollega

Du har fra stiftskontoret modtaget brev vedr. nyvurdering af din tjenestebolig den xx xx. xxxx, kl. xx.xx.

Jeg er udpeget til at være Præsteforeningens repræsentant i vurderingspanelet, som desuden består af nn (særlig sagkyndig) og yy (Kirkeministeriets repræsentant).

Jeg vil gerne inden vurderingen kontakte dig telefonisk for at drøfte med dig, hvilke forhold ved din bolig, som du mener, bør tages med i betragtning ved fastsættelse af boligbidraget.

Jeg vil derfor bede dig om især at overveje, hvilke ulemper, mangler og uhensigtsmæssigheder ved boligen, som du mener vurderingspanelet bør være opmærksom på ved fastsættelse af lejeværdien for din tjenestebolig.

Relevante forhold kan for eksempel være:

- Graden af adskillelse mellem tjenstlige og private lokaler (adgangsforhold, lydisolering m.v., evt . brug af private lokaler, f.eks. toilet, køkken, stue m.v. til tjenstlige formål)
- Standard og alder på boligens installationer og udstyr (hårde hvidevarer, bad og toilet, køkken, vinduer, antenneanlæg (er der installeret fællesantenneanlæg, hvis et sådant findes i omradet?) m.v.)
- Er der mere end et badeværelse?
- Uhensigtsmæssigheder i husets indretning (rummenes størrelse og beliggenhed, adgangsforhold)
- Mulighed for at færdes ugeneret i huset og haven
- Afstand til kirke, konfirmandstue, forpagterbolig eller andet
- Offentlige vej og sti-anla2g i generende na2rhed - st(llj- eller andre gener?
- Husets isoleringsstandard og energiforbrug (varme, el og vand - her vil jeg bede dig om til vurderingen at have en oversigt klar, over de beløb du betaler pr. år for hhv. varme, el og vand/kloak (nettobeløb - efter fradrag af evt. betaling fra menighedsrådet for tjenstlige lokaler))
- Indeklimaforhold, herunder evt. fugtproblemer
- Eventuelle lugtgener fra landbrug eller andet
- Eventuelle gener fra fabrik eller andre virksomheder i umiddelbar nærhed af boligen
- Hvor står er have/gardsplads/indkørsel - er der hjælp til pasning - i givet fald hvor meget? 'fællesfaciliteter' i lokalsamfundet såsom skole, gymnasium, handelsskole, læge, indkøbsmuligheder, kulturtilbud, idrætshal mv. - eller afstande til samme, hvis de ikke findes lokalt.
- Flere forhold?

Vurderingsmanual vedr. tjenesteboliger
Præsteforeningen

Jeg kan oplyse, at vurderingen rent praktisk normalt forløber på den måde, at vi ved ankomsten gerne vil have mulighed for at sidde et sted, hvor vi sammen med dig (som regel blandt andet på baggrund af tegninger af tjenesteboligen, som Kirkeministeriets repræsentant medbringer) kan drøfte forholdene vedr. boligen. Du vil her få mulighed for at pege på de forhold, som du mener, bør indgå i vurderingen, jf. ovenfor. Herefter vil vi gerne - med dig som 'vejviser' - have mulighed for at besigtige såvel den tjenstlige som den private del af boligen (excl. evt. kælder- og loftsrum, som ikke er medregnet i boligarealet og excl. garager og udhuse). Herefter foretager vi til sidst sammen med dig en kort 'opsamling' pa gennemgangen af boligen. Normalt vil hele vurderingen tage 30-45 minutter. Indstilling fra vurderingspanelet til stiftet om den lejeværdi, hvorudfra dit boligbidrag beregnes vil ikke ske under vurderingsbesøget hos dig, men vil ske efterfølgende. Vurderingspanelet afgiver en redegørelse til Stiftsøvrigheden med oplysning om de faktorer, der er taget hensyn til ved vurderingen samt en begrundet indstilling om boligens lejeværdi. Du vil så efter nogen tid få besked direkte fra stiftet om det boligbidrag, som stiftet på grundlag af vurderingen agter at fastsætte. Forinden den endelige fastsættelse af boligbidraget vil du få lejlighed til at udtale dig herom, ligesom du vil få lejlighed til at udtale dig om vurderingspanelets redegørelse. En evt. forhøjelse af boligbidraget (der udgør 70% af den lejeværdi vurderingspanelet fastsætter for din bolig, idet der er et fradrag fra denne lejeværdi pa 30% som følge af pligten til at bebo den anviste tjenestebolig og pligten til at fraflytte den ved ansættelsens ophør) vil ske med 3 måneders varsel fra det tidspunkt, hvor du modtager endelig meddelelse fra stiftet om forhøjelsen. Hvis du efter at have modtaget redegørelsen for vurderingsresultatet har yderligere spørgsmal til, hvordan vurderingspanelet er kommet frem til resultatet, er du meget velkommen til at kontakte mig.

Som du kan se af det brev, som du har modtaget fra stiftet er menighedsrådet orienteret om vurderingen. Det betyder ikke, at det er meningen, at medlemmer af menighedsrådet skal deltage i vurderingen. Det er mit eget synspunkt, at vi som præster kan tale mere frit om eventuelle mangler ved boligen, hvis der ikke deltager menighedsrådsmedlemmer, hvorfor jeg vil opfordre dig til, hvis du bliver spurgt, at meddele rådsmedlemmerne, at der ikke er behov for deres tilstedeværelse ved vurderingen.

Jeg vil som sagt forsøge at kontakte dig telefonisk inden vurderingen, så jeg kan være bedst muligt 'klædt på' til vurderingen af din bolig.

Du er naturligvis også meget velkommen til selv at tage kontakt til mig. Jeg modtager således gerne en mail, hvori du beskriver de relevante ulemper og mangler ved din tjenestebolig. Telefonisk træffes jeg bedst på xx xx xx xx.

Med venlig hilsen

Præsteforeningen og Landsforeningen af Menighedsråds anbefalinger for god standard for tjenesteboliger

Aftalt den 1. maj 2017.

Præsteforeningen og Landsforeningen af Menighedsråd har drøftet standarden for tjenesteboliger og er enige om nedenstående anbefalinger.

Vi anbefaler, at anbefalingerne – ud over hvad der fremgår af tjenesteboligcirkulærets § 38 - indgår i overvejelserne, når menighedsråd og provstiudvalg/stift træffer beslutninger om køb, renovering, ombygning af tjenestebolig. Tilsvarende bør anbefalingerne indgå, når menighedsrådet eller provsten gennemfører syn af tjenesteboligen, og når der træffes beslutninger om synsudsatte arbejder. Menighedsrådet kan på den måde gennem prioritering og planlægning over en flerårig periode opnå at kunne bringe tjenesteboligen i en standard, der svarer til vores anbefalinger

INDRETNING AF TJENESTEBOLIGEN

Den private del af tjenesteboligen skal ideelt set have:

- 3 værelser udover et soveværelse.
- Nyere køkken med emhætte (med mulighed for spiseplads).
- Tidsvarende bade- og toiletfaciliteter; eksempelvis 2 badeværelser eller et badeværelse og et toilet og hvis boligen er i flere etager indrettet således, at der er et toilet på hver etage.
- Hårde hvidevarer i form af køleskab, fryser, opvaskemaskine, vaskemaskine og tørretumbler.
- Sikkerhedsgodkendte låse og hasper på døre og vinduer.
- TV-tilslutning, der som minimum giver adgang til must carry kanaler fra vedkommende leverandør (fællesantenneanlæg eller kabel tv) eller digitalt sendenet.

INDEKLIMA

Boligen skal være sikret mod opstigende grundfugt, og således at det ved normal brug er muligt at holde boligen fri for fugt.

Der er taget forholdsregler mod forekomst af skimmelsvamp, jf. Vejledning om forebyggelse af og fremgangsmåde ved mistanke om eller konstatering af skimmelsvamp i tjenesteboliger.

UDENOMS AREALER

Der skal være mulighed for at præsten og dennes familie så vidt muligt kan opholde sig ugenert på udenoms arealerne (have og gårdsplads).

Anbefalinger for god standard for tjenesteboliger
Præsteforeningen

Der skal så vidt muligt være en garage/carport eller parkeringsplads til minimum 1 bil og redskabsskur/udhus til cykler eller adgang til cykelkælder.

ADSKILLELSE MELLEM DEN TJENSTLIGE OG PRIVATE DEL

Mange præster har som led i deres ansættelse en pligt til at bo i en tjenestebolig. Når der er tjenstlige lokaler i boligen, danner boligen rammen for såvel præstens arbejdsplads som præsten og dennes families private dagligdag. Det er derfor vigtigt at forholde sig til, hvordan man bedst muligt kan adskille den tjenstlige og den private del af boligen.

Der skal så vidt muligt være separate indgange til såvel den tjenstlige som til den private del af tjenesteboligen.

Der bør sikres en god adskillelse mellem den private og den tjenstlige del af boligen, herunder, at adgang til de tjenstlige lokaler/faciliteter ikke kræver passage gennem den private del af boligen.

Det skal ligeledes sikres, at brugerne af de tjenstlige lokaler/faciliteter ikke uden videre kan få adgang til den private del af boligen.

Der bør være en god lydmæssig adskillelse mellem den private og den tjenstlige del af boligen.

Der bør være et særskilt tjenstligt toilet.

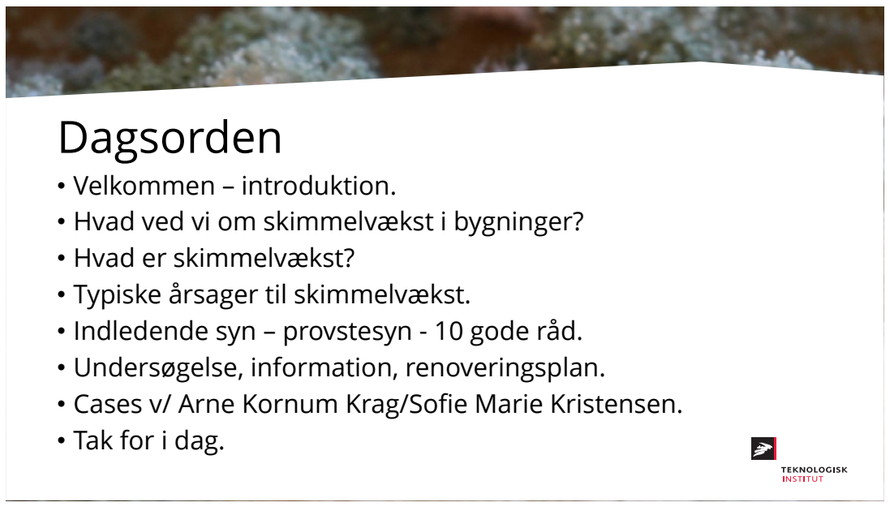
BRUG AF BOLIGEN

Med hensyn til daglig brug af tjenesteboligen gælder kapitel 4 i tjenesteboligcirkulæret.

Med hensyn til forebyggelse af skimmelsvamp i tjenesteboligen henvises til Vejledning om forebyggelse af og fremgangsmåde ved mistanke om eller konstatering af skimmelsvamp i tjenesteboliger.

Teknologisk Instituts PowerPoint om fugt og skimmel i tjenesteboliger

fra kursus i november 2021



Sensibilisering

Ved ophold i rum med synlig og/eller skjult skimmelvækst kan man blive sensibiliseret, dvs. man bliver følsom overfor skimmelsvampene og får helbredsmæssige gener.

Det er derfor vigtigt, at brugerne reagerer hvis de mærker skimmellugt eller indklimagener.

Og der er vigtigt at de bliver hørt.

Der bør dernæst udføres en kvalificeret fugt og mikrobiologisk undersøgelse.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Indeklimagener ved skimmelforekomst

Almene symptomer er:

- Hovedpine, træthed, koncentrationsbesvær, hukommelsessvigt og svimmelhed.

Specifikke symptomer er:

- Øjenkløe, tilstoppet næse, hæshed, rødme og brændende hud.

Allergikere kan få:

- Høfeber, øjenkatar, astma og eksem.

Areal af skimmelvækst, **art, aktivitet** og **placering** er betydende.

Allergikere, astmatikere og mennesker med lavt immunforsvar er mere følsomme end andre.

Børn, kvinder og mænd er følsomme i nævnte rækkefølge.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Risiko ved skimmelvækst

Både WHO og sundhedsstyrelsen vurderer skimmelvækst i bygninger som et problem for indeklimaet.

Sundhedsstyrelsen definerer tre niveauer af fare:

- **Niveau 1**: Nærliggende sundhedsfare
- **Niveau 2**: Sundhedsfare, som ikke er nærliggende
- Ved 1 og 2 har kommunen pligt til at tage affære.
- **Niveau 3**: Mindre skimmelsvampeangreb, som evt. kan udgøre en sundhedsrisiko. Omfang "et par håndflader"!

TEKNOLOGISK INSTITUT

Teknologisk Instituts PowerPoint om fugt og skimmel

Vær pro-aktiv!

Ofte reagerer man for langsomt.
Dvs. præst og familie har gener gennem længere tid, før kvalificerede undersøgelser bliver udført.
Det kan resultere i:

- Varige helbredsgener
- Større omkostninger til renovering
- Manglende tillid mellem involverede parter
- En præst med manglende fokus på arbejdet.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Forebyggelse er løsningen

Større opmærksomhed på:

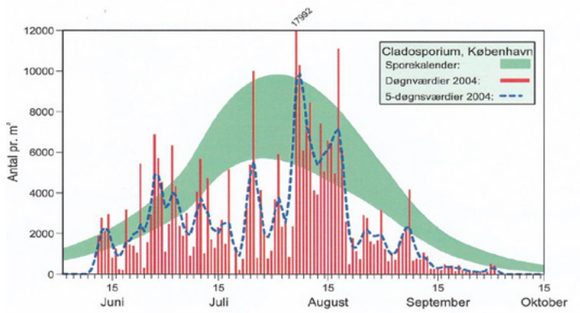
- Bygningens udvendige vedligeholdelse
- Bygningens indvendige materialer og konstruktioner
- Præstens velbefindende

God indvendig vedligeholdelse kan skjule mange skader.

TEKNOLOGISK INSTITUT

TEKNOLOGISK INSTITUT

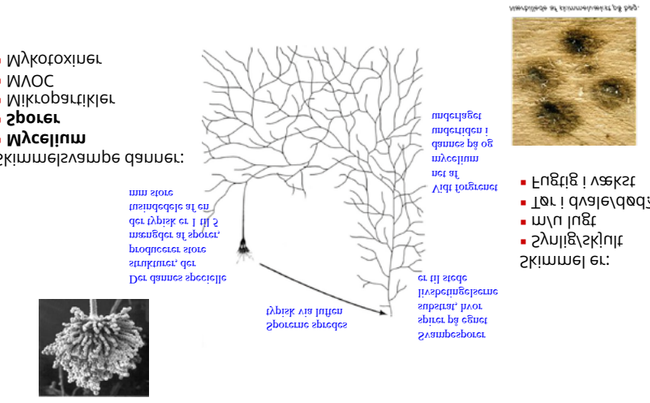
Skimmelsvampe i udeluft



TEKNOLOGISK INSTITUT

- Mykotoxiner
- MVOC
- Mikrobetydning
- **Sporer**
- **Mycelium**

Skimmelsvampe dannes:



- Energi i næsker
- Tør i overflader
- Vin luft
- Syrlig\skylnt

Skimmel er:

Skimmelsvampes livscyklus

TEKNOLOGISK INSTITUT

Forskellige skimmelsvampe

De gode

De slemme

De onde

TEKNOLOGISK INSTITUT

Skimmelsvampe ude og inde

- Der er en masse forskellige skimmelsvampe udenfor.
- Sporer og skimmelmateriale udefra kommer ind og lægger sig overalt i støv. Støvrelateret skimmel.

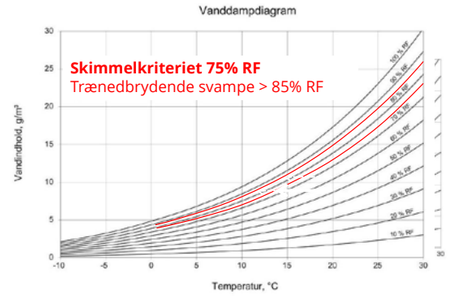
Derfor er rengøring vigtig!

- Hvis spiredygtigt materiale falder på fugtige overflader bliver det til skimmelvækst, der kan påvirke indeklimaet.

Derfor er det vigtigt, at alle materiale overflader er tørre.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Betingelser for svampevækst
Sammenhæng mellem luftfugtighed/temperatur



TEKNOLOGISK INSTITUT

Rengøring

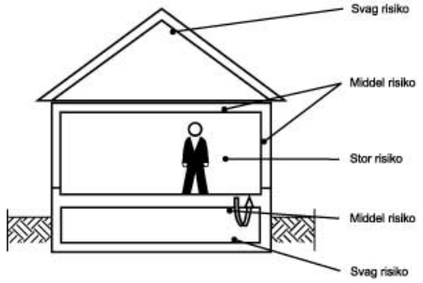
God rengøring sikrer et minimum af støvrelateret skimmel.

Støv indeholder:

- Vira, bakterier, skimmel, partikler fra mennesker, dyr, husstøvmider, pollen.
- Partikler fra byggematerialer og rengøringsprodukter.
- Kemiske stoffer fra afgasning kan også binde sig til støv.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Hvad er risikoen ved skimmelvækst?



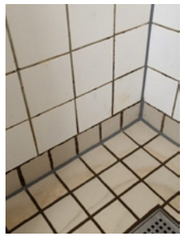
SBI-Anvisning 205

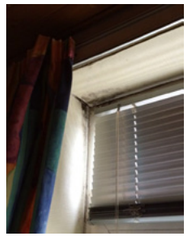
TEKNOLOGISK INSTITUT

Mindre og synlige skimmelangreb

Lidt skimmel i vinduesrammer eller badeværelsesfuger i et omfang svarende til ca. 0,25 m2 betyder sjældent noget for indeklimaet.

Problemet klares ved almindelig rengøring.





TEKNOLOGISK INSTITUT

Større synlig/skjult skimmelvækst

- Skimmelvækst kan vokse helt synligt og bliver da ofte fjernet hurtigt.
- Skimmelvækst kan også vokse bag møbler eller skabe op ad kolde ydervægge.
- Bag forsatsvægge og tykke tapeter kan skimmelvækst udgøre et større areal, fordi det er skjult. Det giver større påvirkning af indeklimaet.
- Skimmelvækst i større omfang kræver professionel håndtering.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Årsager til skimmelvækst

- Brug af boligen
- Konstruktioner
- Vandskader
- Mangelfuld vedligeholdelse

TEKNOLOGISK INSTITUT

Brug af boligen

- Skiftende årstider med sol, nedbør og frost giver udfordringer til opvarmning og udluftning – især i ældre boliger.
- Skimmelvækst forårsaget af brugsvaner kan skyldes:
  - Mangelfuld opvarmning i nogle rum.
  - Mangelfuld/uhensigtsmæssig udluftning.
  - Manglende styring af fugt ved brug af bad og køkken.
- Det er dog sjældent, at skimmelvækst alene skyldes uhensigtsmæssig brugeradfærd.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Konstruktioner

Ældre bygninger kan være dårligt/forkert isolerede. Det gælder både tag, ydervægge og gulve.

- Tagkonstruktionen skal være udført i robuste materialer og være velventilerede iht. forskrifterne.
- Pas på ikke at tildække eksisterende ventilation ved efterisolering.
- Ydervægge med indvendig efterisolering eller tykke tapeter kan skjule skimmelvækst.
- Under gulve mod terræn/krybekælder kan der opstå skimmelvækst.
- Opstigende grundfugt kan give skimmel på ydervægge i bolig eller kælder.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Vandskader

Vandskader kan være pludseligt opståede fx lækage på rør til en opvaskemaskine eller et vandrør.

Disse skader er ofte dækket af en forsikring.

Vandskader kan også være siveskader fra utæt tag, utætte skjulte vandrør eller fra kloak.

Disse skader er ikke altid dækket af forsikring.

Derfor er det vigtigt at holde øje med alle vandførende rør.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Mangelfuld vedligeholdelse

Ved synet skal der være større byggeteknisk fokus på:

- Bygningens udvendige tilstand.
- Skader på tag, facade og sokkel kan give skimmelvækst indenfor.

Der skal ved synet tages stilling til, om ekstern ekspertise skal tilkaldes til fx

- Inspektion af kloaker, dræn og vandførende rør.
- Fugt og mikrobiologisk undersøgelse.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Renovering/reparation

Mindre opgaver kan løses lokalt.

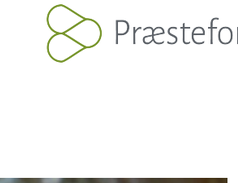
Ved større opgaver:

- Hyr en kompetent rådgiver.
- Skaden/problemet skal beskrives i fuldt omfang.
- Årsagen til skimmelvækst skal være undersøgt til bunds.
- Skadesomfanget skal beskrives.
- Skimmelvækst skal ikke dækkes til eller males over.
- Renovering skal udføres kompetent.
- Arbejdet kvalitetssikres af eksternt firma.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Forebyg skimmelvækst - brugsvaner

- Luft ud 2-3 gange om dagen ved gennemtræk i 5-10 min.
- Hold ventiler åbne i vinduer, køkken og badeværelse.
- Tør eventuel kondens af vinduerne.
- Læg låg på gryden og tænd for emhætten eller luft ud.
- Luk døren til badeværelset under og efter badning.
- Tør op efter badningen og luft ud gennem vindue.
- Hold fuger tætte i badeværelsets gulv og vægge.
- Rens aftrækskanaler og lad dem stå åbne.



TEKNOLOGISK INSTITUT

Forebyg skimmelvækst - brugsvaner

- Tør vasketøj i tørretumbler eller udenfor.
- Indret boligen, så den er rengøringsvenlig.
- Pas ekstra på, hvis der er mange i boligen.
- Hæng gardiner med god afstand til ruderne.
- Hold min. 5-10 cm afstand mellem møbler og kolde ydervægge.
- Tænd for varmen og lad varme være jævnt fordelt i hele boligen.
- Hvis brændeovn eller pejs – opbevar brændet udenfor.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Konstruktive forhold udenfor

- Skift knækkede tagsten(tagplader).
- Tjek inddækninger, tagrender og nedløb.
- Eftergå facaden for revner og afskalninger,
- huller efter murbier, manglende fuger osv.
- Sørg for at sokkelen er i god stand.
- Sørg for at terrænet har fald væk fra ejendommen.
- Der bør ikke være blomsterbede, buske osv. tæt ved facaden.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Konstruktive forhold indenfor

- Efterisolering udføres efter nugældende forskrifter.
- Indvendig efterisolering af vægge fx fuldklæbede kalciumsilikatplader.
- Krybekældre kan fyldes op og støbt dæk etableres.
- Strøgulve – isoler og støb dæk, hvis der er plads.
- Alternativt udfør membran og isoler med 50 -75mm.
- Kældre er ikke egnede til opholdsrum – rå vægge og u-glaserede klinker på betondæk.
- Sørg for at hældning på terræn er væk fra hus.
- Udfør evt. omfangsdræn, fugtsikring og isolering af sokkel.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Vandskader

- Ved vandskade er det vigtigt at finde ud af, hvor vandet er løbet hen og få lukket op, så konstruktionerne kan tørre.
- Vand kan være løbet ind i hulrum i vægge og under gulvbrædder.
- Skadesservice firma tilkaldes, men vær sikker på, at der måles fugt grundigt nok, inden konstruktionerne lukkes.
- Skimmel kan etablere sig på 1-2 uger.
- Tilkald eventuelt en ekstern fugt og mikrobiologisk specialist.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Teknologisk Instituts PowerPoint om fugt og skimmel

Indledende syn/provstesyn
10 gode råd

TEKNOLOGISK INSTITUT

Indledende tiltag

Præst og/eller familiemedlemmer har gener i boligen.
Fugtskader er konstateret.

- Menighedsråd har hovedansvaret for vedligeholdelse af boligen.
- Præsten har ansvar for rengøring og det daglige tilsyn og for at behandle boligen forsvarligt.

Præsten kan kontakte menighedsråd og/eller provst og evt. inddrage lokal tillidsrepræsentant og/eller arbejdsmiljørepræsentant.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Mangelfuld vedligeholdelse

Ved synet skal der være meget større byggeteknisk fokus på:

- Bygningens udvendige tilstand.
- Skader på tag, facade og sokkel kan give skimmelvækst indenfor.

Der skal ved synet tages stilling til, om ekstern ekspertise skal tilkaldes til fx

- Inspektion af kloaker, dræn og vandførende rør.
- Fugt og mikrobiologisk undersøgelse.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Hvad skal man holde øje med?

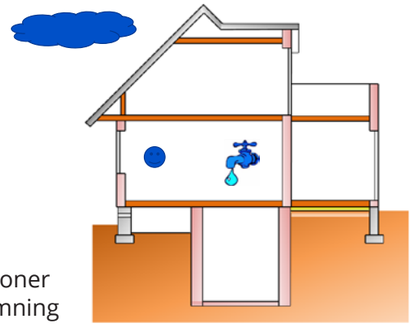
Der udvikles ikke svampeangreb i tørre konstruktioner og på tørre overflader. Derfor er det vigtigt at holde øje med fugt, så der ikke udvikles svampeangreb.

- Hvilke fugtkilder skal man holde øje med?
- Hvordan måler man fugt?
- Hvor meget fugt skal der til for at svampe spirer?

TEKNOLOGISK INSTITUT

Fugtkilder

- Nedbør
- Grundfugt og overfladevand
- Byggefugt
- Luftfugtighed
- Vandinstallationer
- Konstruktionsfejl
  Kondensdannelse i konstruktioner
- Mangelfuld ventilation/opvarmning



TEKNOLOGISK INSTITUT

Fugtmålinger

Formål med fugtmålinger:

- Modtagekontrol af materialer.
- Kildesøgning og omfangsbestemmelse af opfugtning.
- Kontrol af status: aktiv eller inaktiv fugtkilde.
- Er der risiko for angreb af trænedbrydende svampe (>16-20 % træfugt).
- Er der risiko for skimmelsvampevækst (>75 % RF).
- Kontrol af udtørring/affugtning.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Fugtmåling med GANN og Tramex

Kapacitive fugtmålere:

- Undersøgelse af fugtfordeling.
- Referencemålinger nødvendige.
- Måling kun i overfladen.
- Forstyrres af fx salte og metal og luftlommer.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Fugtmåling i træ

Elektriske modstandsmålere:

- Til måling i træ.
- Anvend kalibreringskurver.
- Forstyrres af fx salte og metal.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Tilsyn hvert 2. år

- Deltagere: 2 valgte medlemmer af MR; en bygningssagkyndig udpeget af MR og sognepræsten.
- Gennemgang af:
  - **Tjenesteboligens ydre og indre tilstand**
  - Inventar og tilbehør
  - Forebyggelse af forsikringsbegivenheder
  - Tilgængelighed
  - Miljø og energihensyn
- Synsprotokol indsendes til provstiudvalget. **Status for mangler konstateret ved tidligere syn.**
- Minimum hvert 4. år tilsyn med provst.

TEKNOLOGISK INSTITUT

10 gode råd

1. Vær proaktiv i stedet for reaktiv.
2. Lav en systematisk bygningsgennemgang med fokus på fugt.
3. Brug samme skabelon hver gang.
4. Lyt til præsten.
5. Brug næsen, når du træder ind ad døren.
6. Inddrag ekstern konsulent med fugt og mikrobiologisk kompetence.
7. Hold øje med mulige skjulte skader.
8. Løs problemet straks. Det er billigere.
9. Det handler ikke om at sminke liget.
10. Det handler om at holde bygningen sund.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Undersøgelse
Information
Renoveringsplan

TEKNOLOGISK INSTITUT

Proaktiv undersøgelse

- Forebyggelse af skimmelvækst er altid bedst.
- En god bygningsgennemgang kræver ekspertise på fugt og skimmelområdet.
- Fugtmålinger skal udføres med de rigtige instrumenter, og resultaterne skal tolkes rigtigt.
- Mikrobiologiske prøver skal tages de rigtige steder, med de rigtige metoder og tolkes rigtigt.
- Synet bør også indeholde gennemgang af kloaker og vandførende rør. Hvert 4. år med TV-inspektion - DTVK

TEKNOLOGISK INSTITUT

Teknologisk Instituts PowerPoint om fugt og skimmel

Ekstern konsulent måler og tager prøver

MycoMeterprøve
Resultat i tre kategorier.
A: rent
B: snavs/svag vækst
C: aktiv vækst af skimmel

Aftrykprøver dyrkes svampe identificeres og tælles.
cfu = antal kolonier
> 50 af én art er unormalt

Fugtmåling med GANN.
De samlede resultater vurderes og sammenholdes med de byggetekniske forhold.

TEKNOLOGISK INSTITUT

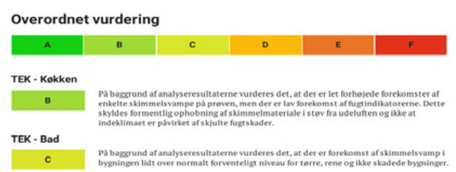
Analyse af skimmelsvampe

Materialeprøver kan sendes til TI.
MycoMeterprøver kan sendes til TI.
Foto sendes til TI i forb. med en snak om sagen.
DNA-prøver kan rekvireres hos og sendes til Housetest.
Ekstern konsulent har lidt flere metoder.
Procleantest – rengøringstest - kan tages og analyseres på stedet. Anbefales ikke til skimmelundersøgelser.

TEKNOLOGISK INSTITUT

DNA-prøve

- DNA-prøve tages i støv og analyseres af Housetest. Metoden bør ikke anvendes alene til forundersøgelse.
- Analyserer for 20 almindelige fugtskadesvampe i både død og levende tilstand.
- Resultatet kategoriseres fra A (rent) til F (kraftig skimmelforekomst).



TEKNOLOGISK INSTITUT

MycoMeterprøve

Mycometer®-testen er kvantitativ og viser, i hvilken udstrækning der foregår skimmelvækst på den undersøgte overflade. Testen er baseret på detektion og kvantificering af et enzym, som findes i både mycelium og sporer hos alle skimmelsvampe. Analyseresultater inddeles i 3 kategorier:

A: Mycometer®-værdi ≤ 25 (Ny grænse ≤ 20).

Niveauet af skimmelsvamp er ikke over normalt baggrundsniveau.

- **B: 25 < Mycometer®-værdi ≤ 450 (Ny grænse ≤ 135) .** Niveauet af skimmelsvamp er over normalt baggrundsniveau. Evt. ophobning af sporer i støv og snavs eller ældre udtørrede skimmelsvampe.
- **C: Mycometer®-værdi > 450. (Ny grænse ≤ 135) .** Niveauet af skimmelsvamp er langt over normalt baggrundsniveau. Resultatet indikerer massiv vækst af skimmelsvamp.

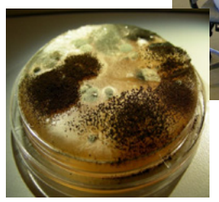
TEKNOLOGISK INSTITUT

Aftrykprøver og dyrkning

Skimmelsvampene identificeres og tælles.

Støv:
- Få kolonier af forskellige svampe.

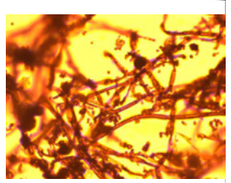
Problem:
- Mange kolonier af få forskellige svampe.

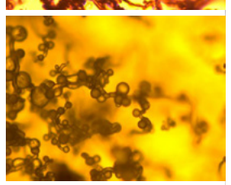


TEKNOLOGISK INSTITUT

Tapeprøver

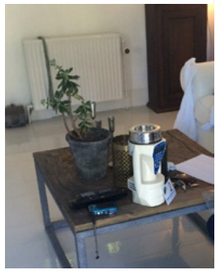
- Tages på en materialeoverflade.
- Mikroskoperes.
- Analyseresultatet viser tilstedeværelse af sporer og hyfer på en skala fra + til +++
- Viser om der er "vækst" på prøvestedet.





TEKNOLOGISK INSTITUT

Luftprøver



- Anvendes til at registrere spiredygtig skimmel i luft.
- Der skal altid tages en udendørs reference.
- Metoden bør ikke anvendes alene til forundersøgelse.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Udvendige forhold - Tag

Tagdækning
- Knækkede tagsten eller tagplader
- Defekte rygningssten
- Huller i tagpap

Utætte inddækninger

Tagrender stoppede, defekte eller med forkert fald

Træværk ved tag

Kviste

Tagvinduer

TEKNOLOGISK INSTITUT

Tag

TEKNOLOGISK INSTITUT

- Er selve tagdækningen hel?
- Er skotrender og diverse inddækninger i orden?
- Bliver vandet afledt rigtigt?

Træværk ved tag – kviste, bjælker, stern

- Tjek eksponeret træværk i kviste.
- Tjek udragende rem- og spærender.
- Tjek stern og dækbrædder.
- Pas på skjulte tagrender.

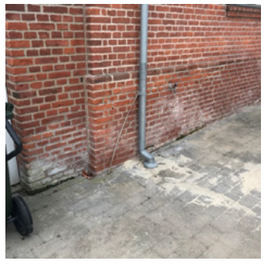
Brug en syl.

Udvendige forhold – facade, sokkel, terræn

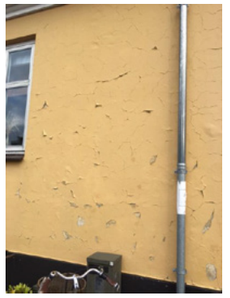
- Overfladebehandling
- Fuger i murværk
- Revner og afskalninger
- Utætte nedløb/afløb for nedløb
- Gesimser, sålbænke mm.
- Vinduer og yderdøre
- Sokkel, lyskasser, nedgang til kælder
- Terrænfald

Facade, tagrender og nedløb

- Afløb for nedløb er ikke i orden.
- Murværk er kraftigt opfugtet.
- Indenfor er der fugtskade i kælderen.



Malerbehandlet facade

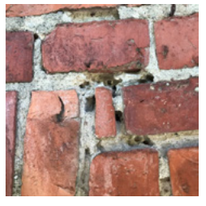


Overfladebehandling på afsmittende bund.

Fuger i murværk

Mangelfulde fuger kan give indvendige fugtskader.

- Rustne beslag og frostskader
- Murbier
- Bløde fuger og tilbagetrukne fuger

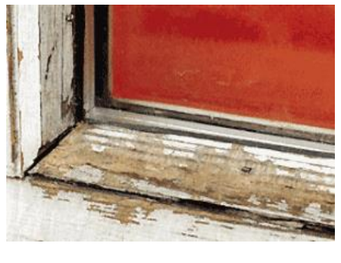


Vinduer og døre

Udendørs eksponeret træ, der er mangelfuldt vedligeholdt bliver gråt og blødt i overfladen.

Det er svampe, der nedbryder træet langsomt (Overfladeråd).

Egentlige trænedbrydende svampe kan også etablere sig i træværket.

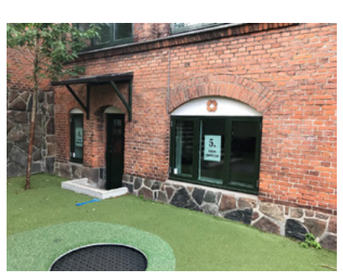


Sålbænke og gesimser
Terræn og drænrende

- Vand løber ved siden af sålbænk, opfugter facaden og medfører revnedannelser med mulige frostsprængninger.
- Drænrende har ingen afløb.
- Der er tæt vægbeklædning indvendig, som medfører skimmelvækst.

Facade, sokkel, terræn og belægning

- Høj kælder udnyttet til undervisningsrum.
- Vandindtrængen og kuldebro giver indvendige fugtskader.



Indvendige forhold

Lyt til brugerne! Det er dem, der mærker indeklimaet.

- Rengøring er vigtig.
- Tagkonstruktion – vandskader, fugt og ventilation, træværk, isolering og undertag.
- Lokaler
- Gangarealer
- Kælder – opbevaring, møde-/undervisningslokaler

Tagrum og skunkrum

- Uudnyttet loft og skunkrum med skimmelvækst kan påvirke indeklimaet. Ventilationen skal være i orden.
- Udnyttelse af tagrum kan give indeklimaproblemer hvis den bagvedliggende konstruktion ikke er fugtmæssigt i orden.

Insekter i tagkonstruktioner

- Husbuk – ovale flyvehuller
- Almindelig borebille – små runde flyvehuller

Kælderydervægge

Tapet på kold fugtig ydervæg under terræn giver fugt og skimmelvækst.

Der bør ikke være nogen beklædning på kælderydervægge.

Gulve på terrændæk

- Byggefugt
- Opstigende grundfugt
- Vandskader
- Ældre konstruktioner er hverken varme- eller fugtisolerede
- Der kan opstå skimmelvækst under løst udlagte gulve og under påklæbede gulvbelægninger fx linoleum
- Skjult skimmelvækst kan påvirke indeklimaet væsentligt.

Rum under terræn

- Pas på med at udnytte kælderrum til brugslokaler
- Ydervægge og gulv skal være velisolerede både mht. fugt og varme
- Ingen lag på lag beklædning på gulv og ydervægge her.

Kuldebroer

Uisoleret murværk/beton medfører kuldebroer, som kan give kondens på indvendig side og skimmelvækst.

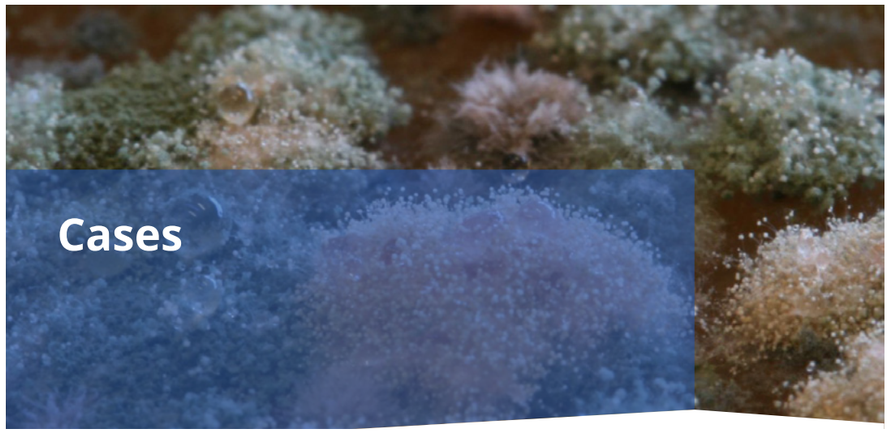
Information

- Det er vigtigt at skabe tillid til processen.
- Informer klart og tydeligt omkring en skimmelsag.
- Del rapporter til involverede parter.
- Vælg en fast kontaktperson i MR

- Husk – Indeklimaproblemer kan give helbredsgener.

Renoveringsplan

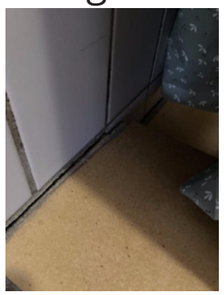
- Tag hurtigt stilling til behov for genhusning.
- Husk tjenesteboligen er også en arbejdsplads.
- Hvis huset skal rømmes, hvad så med indboet?
- Lav en god plan for renovering.
- Hold præsten orienteret om, hvad der sker hvornår.



Fugt og skimmelsvampe i tjenestebolig

I denne tjenestebolig blev der fundet flere type skader.

- Stor fugtplet på gavl. Påvirkningen havde stået på længe.
- Årsagen var utætte mørtelfuger rundt i brusekabine.
- Omfanget var fugt i gavl, facade og skillevæg, samt gulvkonstruktion.



TEKNOLOGISK INSTITUT

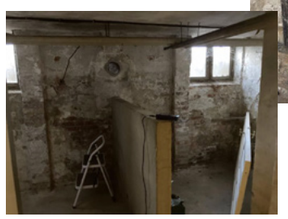
Kælder

Der er kælder i mange præsteboliger.

De fleste står mere eller mindre ubenyttede grundet for højt fugt niveau.

Rengøringen er ikke højt prioriteret, hvilket betyder støv på vægge og gulve, som giver grobund for skimmelsvamp, der kan forplante sig op i boligen.

Der blev registreret skimmelvækst i denne kælder.



TEKNOLOGISK INSTITUT

Loftrum og skunke

I 70 og 80´erne blev mange tjenesteboliger efterisolerede. I den forbindelse blev tag også udskiftet og forsynet med undertag, da det nu ikke var muligt at understryge. Mange loftrum og skunke er nu for tætte, fordi håndværkerne ikke har etableret tilstrækkelig ventilation i skunkrum, langs skråvægge og i tagrum.

Her mangler ventilation og den gamle skorsten er ikke lukket. Det betyder, at der siver fugt op helt nede fra kælderen til tagrummet.

Der var kraftig skimmel i skunk og tagrum.

TEKNOLOGISK INSTITUT

Skjult skimmelsvamp

I 70 og 80érne blev massive ydervægge efterisoleret med forsatsvægge.

Det hjalp på varmen, men på sigt har det vist sigt, at dugpunktet nu ligger, så der er stor risiko for skimmelvækst i disse konstruktioner.

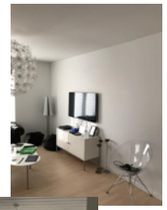
Skimmelsvampene "gemmer" sig i væggene, men når døre og vinder åbnes og lukkes, så sniger de sig ud under fodlister og gennem materialer ind i beboelsen, grundet over og undertryk.

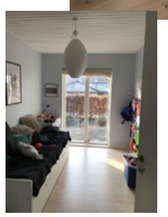
Der ses skimmel på træstykket og på puds ved prøve 4.

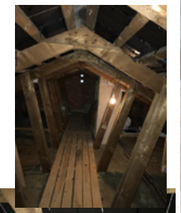
TEKNOLOGISK INSTITUT

Tjenestebolig

- Præsten og dennes familie oplever gener.
- Generelt var der ikke opfugtning af konstruktionerne eller særlige risiko konstruktioner.
- Dog var der i tagrummet ikke udført tilstrækkelig ventilation.
- Der kan ikke måles opfugtning af træværket i tagrummet.



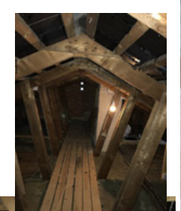




Tjenestebolig

Plade nr.	Prøveudtagningssted	CFU	Skimmelsvampe
1	Tagrum, spær (ved lem), træ	>200	***Penicillium sp.***
		25	*Acremonium sp.*
2	Tagrum, spær, træ	>200	***Penicillium sp.***
		3	*Cladosporium herbarum*
3	Tagrum, overside af forskallings-bræddér, træ	2	*Acremonium sp.*
		1	*Aspergillus wentii-grp.*
		20	*Penicillium sp.*

Prøve nr.	Prøveudtagningssted	Sporer	Hyfer/mycelium/vækst
1	Tagrum, spær (ved lem), træ	+++	+++ vækst (domineret af *Penicillium sp.*)
2	Tagrum, spær, træ	+++	+++ vækst
3	Tagrum, overside af forskal-lingsbrædder, træ	++	++ vækst



OM TILLIDS-REPRÆSENTANT-FUNKTIONEN

- Cirkulære om en tillidsmandsordning for præster
- Tillidsrepræsentanters håndtering af persondata
- Vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold
- Valg af tillidsrepræsentant
- Bisidder, gode råd
- Interview fra Fokus på TR

Cirkulære om en tillidsmandsordning for præster

Offentliggjordt den 08-08-2006

BEGREB

§1

Stk. 1.
Ved en provstitillidsmand forstås en person, der repræsenterer de i et provsti tjenestemandsansatte præster og præster ansat efter overenskomst for akademikere i staten.

VALG AF TILLIDSMÆND

§2

Stk. 1.
Provstitillidsmanden vælges af og blandt de under § 1 nævnte personer. Provsten deltager ikke i valget og kan ikke vælges som tillidsmand. Valget godkendes af Præsteforeningens hovedbestyrelse og anmeldes skriftligt over for biskoppen. Biskoppen er berettiget til over for Præsteforeningen at gøre begrundet indsigelse mod valget, når dette sker inden 3 uger efter, at biskoppen har modtaget anmeldelsen fra Præsteforeningen.

Stk. 2.
Valgene gælder for 2 år ad gangen. Ved genvalg skal fornyet anmeldelse ikke finde sted.

OPGAVER

§ 3.

Stk. 1.
Tillidsmanden varetager sit hverv under ansvar over for Den danske Præsteforening. Tillidsmanden skal som talsmand for præsterne i provstiet gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde gode samarbejdsforhold mellem præsterne indbyrdes og mellem præsterne og menighedsrådene, provsten og biskoppen med henblik på samtidig at sikre den bedst mulige varetagelse af det præstelige arbejde i provstiet og gode arbejdsforhold for præsterne.

§ 4.

Stk. 1.
Som talsmand for provstiets præster kan tillidsmanden over for provsten og biskoppen forelægge forslag, henstillinger og klager fra præsterne samt optage forhandling med biskoppen, provsten og menighedsrådene om lokale spørgsmål.

Stk. 2.

Cirkulære om en tillidsmadsordning for præster

Det forudsættes, at der af biskoppen (provsten) tages selvstændigt initiativ til, at der efter forhandling med tillidsmanden fastlægges principper, hvorefter rådighedsordningen administreres.

HVERVETS UDFØRELSE

§ 5.

Hovedreglen er, at tillidsmandshvervet skal varetages i fritiden, ved omlægning af tjenesten eller ved tjenestebytning.

Stk. 2.
Det påhviler såvel vedkommende provst som tillidsmanden at medvirke til en hensigtsmæssig løsning.

§ 6.

Stk. 1.
Såfremt varetagelse af hvervet ikke kan ske ved omlægning eller tjenestebytning, kan provsten efter forhandling med tillidsmanden tillade fravær fra tjenesten uden lønafkortning i et antal arbejdstimer svarende til den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i indtil 3 uger (for tiden 111 timer) på årsbasis.

Stk. 2.
Ved opgørelsen medregnes alt fravær, herunder forhandlingsmøder med styrelser og deltagelse i kongresser, delegeretmøder, hovedbestyrelsesmøder, forretningsudvalg mv.

§ 7.

Stk. 1.
Ved fravær herudover foretages lønafkortning med for tiden 1/1924 pr. time af den til enhver tid gældende årsløn. Afkortningen medfører ikke fradrag ved beregning af lønanciennitet eller pensionsalder.

§ 8.

Stk. 1.
Udgifter til nødvendig befordring ved varetagelse af hvervet afholdes efter de for tjenestemænd gældende regler af stiftet, hvor tillidsmanden er ansat.

IKRAFTTRÆDELSE

§9

Stk. 1.
Cirkulæret træder i kraft straks. Samtidig ophæves cirkulære af 10. juli 2001 om en tillidsmandsordning for præster.

Kirkeministeriet

Tillidsrepræsentanters håndtering af persondata

INDHOLD

1. Indledning side 304
2. Præsteforeningen er dataansvarlig for dig som tillidsrepræsentant side 305
3. Hvornår er persondata omfattet af databeskyttelsesreglerne side 305
4. Databeskyttelsesreglerne side 306
   - 4.1 Databrud side 306
   - 4.2 Behandlingsregler og lagring af data side 307
     - 4.2.1 Generelle principper for behandling af persondata side 307
     - 4.2.2 Hjemmel til behandling af persondata side 308
   - 4.3 Oplysningspligten side 310
   - 4.4 Indsigtsret side 310
   - 4.5 Berigtigelse og sletning af data side 310
     - 4.5.1 Berigtigelse side 310
     - 4.5.2 Retten til at blive glemt side 310
5. Ophør af tillidsrepræsentanthvervet side 311
6. Kontakt Præsteforeningen side 311

1. INDLEDNING

Denne vejledning er tænkt som en hjælp og en instruks til Præsteforeningens tillidsrepræsentanter og indeholder en beskrivelse af reglerne vedrørende persondata og Præsteforeningens forståelse af reglerne. Vejledningen opdateres løbende og du vil hele tiden kunne finde en den nyeste version på foreningens hjemmeside.

Den 25. maj 2018 trådte Databeskyttelsesforordningen (GDPR) og databeskyttelsesloven (DBL) i kraft. Siden har Datatilsynet udsendt en særlig vejledning på HR-området, der også indeholder vejledning til håndteringen af de særlige udfordringer, der er på tillidsrepræsentantområdet.

I tilknytning til vejledningen vil Præsteforeningen udarbejde en oversigt med de oftest stillede spørgsmål og svar til tillidsrepræsentanter med de fortolkningsbidrag, som kommer fra Datatilsynet. Der vil ske løbende opdatering efterhånden som der udvikles en praksis.

Til sidst i dette dokument, vil du kunne finde links til den relevante lovgivning, Datatilsynets vejledning på HR-området og Præsteforeningens privatlivspolitik.

2. PRÆSTEFORENINGEN ER DATAANSVARLIG FOR DIG SOM TILLIDSREPRÆSENTANT

Tillidsrepræsentanten betragtes som en lokal repræsentant for Præsteforeningen i provstiet. Præsteforeningen har i forbindelse med valget af dig som tillidsrepræsentant delegeret en række beføjelser til dig, herunder blandt andet retten til at forhandle løn lokalt på vegne af Præsteforeningen.

Når du agerer i din funktion som tillidsrepræsentant, er du således underlagt Præsteforeningens instruktion om, hvordan tillidsrepræsentanthvervet skal udfyldes. I relation til databeskyttelsesreglerne betyder det, at Præsteforeningen er dataansvarlig for din overholdelse af reglerne (GDPR og DBL).

Dette betyder også, at Præsteforeningen kan give dig **bindende instrukser** i forhold til din håndtering af persondata, og at du er forpligtet til at leve op til reglerne i denne vejledning.

Det er *kun* i din funktion som tillidsrepræsentant, at du er omfattet af Præsteforeningens dataansvar og instruktionsbeføjelse.

3. HVORNÅR ER PERSONDATA OMFATTET AF DATABESKYTTELSESREGLERNE

Din håndtering af persondata er omfattet af databeskyttelsesreglerne, når der er tale om en *behandling af personoplysninger*.

En *behandling* er fx en indsamling, registrering, systematisering, opbevaring og videregivelse af personoplysninger. Det vil sige, at når du som tillidsrepræsentant indkalder til et møde, udsender et nyhedsbrev eller udsender lønoversigter via e-mail, behandler du personoplysninger.

En *personoplysning* er en oplysning, der knytter sig til en bestemt person (personhenførbar). Dette kan også være flere oplysninger, der samlet set entydigt kan knyttes til en bestemt person. Oplysninger der ikke knytter sig til en bestemt person (anonyme oplysninger) er derimod ikke omfattet af databeskyttelsesreglerne, eksempelvis en generel lønstatistik.

Personoplysninger kan opdeles i almindelige og følsomme oplysninger:

- Følsomme oplysninger: Fagforeningsmæssige tilhørsforhold, oplysninger om helbred, seksuel orientering, racemæssig eller etnisk oprindelse, eller politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning samt genetiske og biometriske data. Oplistningen af følsomme oplysninger er udtømmende.
- Almindelige oplysninger: De oplysninger som ikke er "følsomme oplysninger", fx navn, privat adresse, privat telefonnummer, CV, uddannelse, lønforhold og billeder af medarbejdere. Du skal være opmærksom på, at der er særlige regler vedrørende strafbare forhold og CPR-numre.

Tillidsrepræsentanter må som udgangspunkt behandle de oplysninger, der er væsentlige og nødvendige for, at de kan udføre deres tillidshverv, fx opgaver der følger af overenskomsten.

Almindelige oplysninger er alle oplysninger, der ikke falder ind under kategorien følsomme oplysninger. Når du behandler almindelige oplysninger som tillidsrepræsentant, vil du typisk have hjemmel i DBL § 12 og GDPR art. 6, stk. 1, litra f. Heraf fremgår det, at behandling er lovlig, hvis behandling er nødvendig for, at Præsteforeningen eller en tredjemand kan forfølge en legitim interesse, med mindre den registreredes interesser eller grundlæggende

rettigheder og frihedsrettigheder, der kræver beskyttelse af personoplysninger, går forud herfor. Behandler du personoplysninger, som er væsentlige for dit tillidsrepræsentanthverv, vil interesseafvejningen som hovedregel falde ud til, at du er berettiget til at behandle oplysningerne.

Følsomme oplysninger kræver som hovedregel samtykke fra den registrerede for, at du kan behandle oplysningerne. Er der tale om oplysninger, som det er nødvendigt, at du behandler efter lov eller overenskomst, vil du kunne gøre dette efter reglerne i DBL § 12 og GDPR art. 9, stk. 2, litra d.

Som det fremgår ovenfor er medlemskab af en faglig organisation en følsom oplysning efter databeskyttelsesreglerne. Det betyder, at du ikke hverken direkte eller indirekte må videregive en oplysning om, at en person er medlem af Præsteforeningen eller en anden faglig organisation med mindre medlemmet har givet dig et klart samtykke. Dette gælder også selvom dine kolleger taler åbent om deres medlemskab. Du skal derfor bruge **BCC-feltet**, når du udsender mails til dem du er TR for, fx i forbindelse med indkaldelse til arrangementer, udsendelse af nyhedsbreve eller deling af lønoplysninger.

4. DATABESKYTTELSESREGLERNE

Der er særligt fem hovedelementer i regelkomplekset, som Præsteforeningen (og dermed du som tillidsrepræsentant) er forpligtet til at leve op til:

1. Databrud
2. Behandlingsregler og lagring af data
3. Oplysningsforpligtelsen
4. Indsigtsret
5. Berigtigelse og sletning af data

4.1. Databrud

Det følger af reglerne, at såfremt der sker et databrud / en sikkerhedshændelse, så skal den dataansvarlige vurdere, om der er pligt til at anmelde hændelsen til Datatilsynet. Anmeldelse skal ske indenfor 72 timer efter hændelsen er konstateret.

Eksempler på sikkerhedshændelser:

» Forkert behandling af persondata fx videresendelse af oplysninger til en forkert modtager
» Mistet hardware fx USB-nøgle, telefon eller laptop
» Hacking fx angreb udefra med risiko for tyveri af persondata
» Phishingmail fx hvor man har åbnet en fil fra en falsk afsender, og der er risiko for tyveri af persondata

Hvis du bliver opmærksom på, at de oplysninger du behandler som tillidsrepræsentant kan være udsat for en sikkerhedshændelse, skal du straks tage kontakt til Præsteforeningen på e-mail: **ddp@praesteforening.dk** . Det er derefter Præsteforeningens opgave at vurdere, om der skal foretages anmeldelse til Datatilsynet. Du skal som tillidsrepræsentant bidrage med oplysninger om hændelsesforløbet, så Præsteforeningen får det fulde billede af forløbet.

4.2. Behandlingsregler og lagring af data

I databeskyttelsesreglerne findes der nogle generelle principper, der altid skal være overholdt, når du behandler persondata. Herudover skal der konkret være hjemmel til at behandle persondata og endelig skal data være opbevaret sikkert.

4.2.1. Generelle principper for behandling af persondata

For behandling af personoplysninger gælder der en række generelle principper som fremgår af GDPR art. 5. Disse principper skal altid være opfyldt, når du behandler personoplysninger. Dette gælder også, selvom den du behandler oplysninger om (den registrerede) har givet et samtykke til behandlingen.

Oplysningerne skal behandles lovligt (hjemmel i GDPR eller DBL) og må kun behandles i forhold til det formål, de er indsamlet til. Opstår der et nyt formål, skal det være foreneligt med det oprindelige formål.

Du kan fx lovligt indsamle lønoplysninger/få lønoplysninger fra din arbejdsgiver og dele dem med dine medlemmer, så de er godt klædt på til en kommende lønforhandling. Men du må ikke dele lønoplysningerne med et analysebureau eller en avis/medie, der interesserer sig for løndannelse og lønstatistik, da det ville være et andet formål end det, lønoplysningerne er indsamlet til.

» Oplysningerne der behandles, skal begrænses til, hvad der er nødvendigt i forhold til formålet; "dataminimering"

Du kan fx godt indsamle lønoplysninger med navn og anciennitet, men fremgår der oplysninger på lønoversigten som ikke er relevant for løndannelsen, må de ikke behandles. Det betyder også, at når du skal forhandle løn for et medlem, skal du kun behandle den information, som er relevant for den konkrete lønforhandling.

Prøv at undgå at indhente eller få tilsendt oplysninger som ikke er nødvendige for din funktion i en given sag.

» Oplysningerne skal være rigtige.

Oplysningerne skal være korrekte og ajourførte. Hvis oplysningerne er forkerte, skal de slettes eller rettes.

» Oplysningerne må ikke opbevares i længere tid end nødvendigt.

Du kan fx godt gemme den årlige lønoversigt fra stiftet eller Præsteforeningen efter den årlige lønforhandling er overstået og så længe du bruger lønoversigten i forbindelse med lønforhandlinger og rådgivning af dem, du er tillidsrepræsentant for. Lønoversigter, som du ikke længere anvender, skal kasseres.

Selvindstillingsskemaer kan ligeledes gemmes, indtil de ikke længere er nødvendige for din funktion som tillidsrepræsentant, dvs. når den aktuelle lønforhandling er overstået.

Vil du gerne opbevare oplysningerne af hensyn til vidensopsamling, efter at de ikke længere er nødvendige for, at du kan varetage din funktion som tillidsrepræsentant, skal oplysningerne anonymiseres, så de ikke hverken direkte eller indirekte kan henføres til en person.

En gang om året bør du gå dit tillidsrepræsentantmateriale igennem og sikre, at det materiale, du gemmer, fortsat er relevant for din funktion som tillidsrepræsentant.

Når du holder op som tillidsrepræsentant, skal du kassere alle personhenførbare oplysninger, som relaterer sig til dit tillidsrepræsentanthverv.

» Behandlingen skal foretages på en sikker og fortrolig måde.

Medlemmernes personoplysninger skal altid behandles fortroligt. Det betyder, at lønoplysninger, kontrakter, ansøgninger mv. ikke må ligge frit tilgængelig på et skrivebord eller i en mappe på netværket eller i en fysisk mappe, som andre end du som tillidsrepræsentant har adgang til. Du bør derfor have et skab, der kan låses og en del af netværket fx et lokalt drev, som kun du og teknisk support fra IT-afdelingen har adgang til.

Du skal derfor huske:

1. Kun at printe personoplysninger når det er nødvendigt at have dem på papir
2. At rydde op på dit skrivebord
3. At "låse" computeren, når du forlader din plads
4. Aldrig at dele dit password med andre
5. At makulere papir med personoplysninger, der ikke længere er nødvendige og relevante at opbevare
6. At sende BCC, når du sender mails til flere modtagere
7. Aldrig at efterlade personoplysninger så de kan læses af uvedkommende

4.2.2. Hjemmel til behandling af persondata

Det er en forudsætning for din behandling, at der er hjemmel i GDPR eller DBL til at behandle oplysningerne. Hvis der ikke er hjemmel, er det ikke lovligt at behandle persondata. Der vil være hjemmel, når du varetager opgaver i forbindelse med dit hverv.

For at kunne varetage dine kollegaers interesser som tillidsrepræsentant, har du en interesse i at kunne indsamle og behandle persondata, der er nødvendige for at udfylde dit hverv, herunder sikre at overenskomster og lokale aftaler bliver overholdt. Grundlæggende er der hjemmel til at behandle persondata, der er *nødvendige* for, at du kan varetage dit hverv som tillidsrepræsentant. Det drejer sig fx om behandling af lønoplysninger i forbindelse med lønforhandlinger. Hvis et medlem har bedt dig deltage i en tjenstlig samtale, kan du ligeledes lovligt behandle oplysninger, som du har fået i den forbindelse.

Du skal dog altid overholde de "generelle principper for behandling af persondata", der er redegjort for ovenfor.

Du må *ikke* videregive informationer til andre, hvor der indgår følsomme oplysninger fx om personers fagforeningstilhørsforhold. Det betyder, at du hverken direkte eller indirekte må afsløre, om en person er medlem af Præsteforeningen eller en anden organisation. Det kan du mest praktisk håndtere ved at bruge **Bcc- feltet** ved mailudsendelser.

Det at være uorganiseret er ikke en følsom oplysning, men der kan alligevel være hensyn, der gør, at heller ikke en

sådan oplysning kan deles. Det anbefales derfor, at også denne oplysning holdes fortroligt.

4.2.2.1. Oplysninger fra og til arbejdsgiver

Arbejdsgiver har pligt til at videregive oplysninger til dig i alle tilfælde, hvor det er en forudsætning for, at du kan varetage dit hverv som tillidsrepræsentant, herunder de opgaver der følger af TR-cirkulæret.

Du kan *videregive* persondata til din arbejdsgiver, hvis det er relevant i forbindelse med varetagelsen af dit hverv. Eksempel?

Du kan modtage lønoplysninger, begrundelser for tillæg m.m. fra stiftet. Tilsvarende kan din arbejdsgiver sende dig oplysninger i forbindelse med eksempel?

4.2.2.2. Oplysninger fra og til Præsteforeningen

Du kan henvende dig til Præsteforeningen med henblik på udlevering af medlemsfortegnelser og konkrete spørgsmål for at kunne varetage dit hverv som tillidsrepræsentant. Udgangspunktet er, at udveksling af oplysninger mellem Præsteforeningen og dig som tillidsrepræsentant lovligt kan finde sted.

Søger du råd eller vejledning fra Præsteforeningen, vil du kunne videregive personoplysninger til Præsteforeningen, så du kan få et korrekt og fyldestgørende svar.

Du og Præsteforeningen behandles i denne sammenhæng som en samlet enhed, og der er derfor tale om en intern behandling. Det betyder, at de oplysninger, du i øvrigt har modtaget lovligt og kan behandle, kan du som udgangspunkt også videregive til Præsteforeningen.

4.2.2.3. Oplysninger fra og til kollegaer

Hvis du modtager oplysninger fra den person, oplysningerne vedrører, som du skal bruge i dit hverv som tillidsrepræsentant, vil du kunne behandle oplysningerne. Det kan fx være i forbindelse med, at du skal forhandle løn for vedkommende eller skal deltage i en tjenstlig samtale med biskoppen.

Hvis du videregiver oplysninger til andre medlemmer/ikke-medlemmer på arbejdspladsen, skal du være opmærksom på, at du som udgangspunkt ikke må videregive følsomme personoplysninger til andre uden samtykke.

4.2.2.4.Hvor opbevarer du de oplysninger, du behandler i din egenskab af TR

Du skal opbevare de persondata, som du behandler som tillidsrepræsentant, sikkert. Det betyder, at fysiske persondata skal låses inde i et skab og elektronisk persondata skal opbevares sikkert på en server og du skal have adgangskode på din skærm og låse skærmen, når du forlader din arbejdsplads.

Det er ikke endeligt afklaret, hvorvidt Præsteforeningen skal indgå en databehandleraftale med arbejdsgiversiden, når du som tillidsrepræsentant anvender folkekirkens IT. Såfremt du kontaktes med henblik på udarbejdelse af en databehandleraftale, skal du kontakte Præsteforeningen, som vil varetage kontakten til arbejdsgiver vedrørende dette spørgsmål.

4.3. Oplysningspligten

Efter databeskyttelsesreglerne skal den dataansvarlige bl.a. oplyse de registrerede om, at der behandles personoplysninger om dem, samt om formålet med behandlingen og efter hvilke regler, behandlingen foretages. Dette gælder også, når du i din egenskab af tillidsrepræsentant registrerer og behandler personoplysninger for de personer, du er tillidsrepræsentant for.

Præsteforeningen har for at opfylde oplysningspligten beskrevet tillidsrepræsentantens behandling af personoplysninger. Du skal derfor jævnligt i dine mails indsætte denne tekst inkl. link til Præsteforeningens privatlivspolitik, hvor Præsteforeningen har beskrevet de oplysninger du behandler som tillidsrepræsentant:

"Der kan ske behandling af personoplysning i forbindelse med, at jeg som Præsteforeningens tillidsrepræsentant udfører mit hverv. Du kan læse mere om Præsteforeningen og TR's behandling af personoplysning i **Præsteforeningens privatlivspolitik** "

4.4. Indsigtsret

Medlemmer og ikke medlemmer har ret til at se, hvilke personoplysninger du som TR har behandlet om vedkommende. Det betyder, at du skal kunne udlevere de pågældende oplysninger til den person, du behandler oplysninger om, hvis vedkommende efterspørger materialet.

Formålet med reglerne er, at alle personer, der får behandlet personoplysninger skal kunne se, hvilke oplysninger der behandles om vedkommende, om der er tale om en lovlig behandling samt kontrollere om oplysningerne er korrekte.

Det betyder, at du bør opbevare dine persondata på en måde, hvor du lettest muligt kan fremfinde materialet igen og hvor du kan sikre dig, at du kan slette data.

Såfremt du modtager en anmodning, fx indsigtsanmodning fra en, du behandler oplysninger om, så skal den pågældende have indsigt i de oplysninger, som du behandler. Du skal sende det materiale du har liggende vedrørende den pågældende person til Præsteforeningen på mail ddp@praesteforening.dk . Præsteforeningen vil derefter give den registrerede indsigt på baggrund af de oplysninger, som du har sendt til Præsteforeningen.

4.5. Berigtigelse og sletning af data

4.5.1. Berigtigelse

Den, du behandler persondata om som tillidsrepræsentant, har ret til at få berigtiget forkerte oplysninger. Hvis du er enig med personen i, at de persondata, som du har registreret, er forkerte, skal du med det samme rette oplysningerne. Er du uenig med personen i, at oplysningerne er forkerte, så skal du sikre, at du ligeledes får registreret personens opfattelse af de persondata som uenigheden vedrører.

4.5.2. Retten til at blive glemt

Du skal slette persondata, når det ikke længere er nødvendigt at opbevare data i forhold til de formål, hvortil de

behandles (dataminimering).
Det betyder fx, at når lønnen til et medlem er forhandlet på plads, har medlemmet ret til at få slettet persondata, som du har fået som en del af lønforhandlingen, med mindre du har brug for dem fortsat for at kunne varetage dine forpligtelser. Hvis du vil gemme oplysningerne yderligere tid, er det et krav, at du anonymiserer oplysningerne, så oplysningerne ikke længere kan henføres til en person.

Hvis du er i tvivl, om du er forpligtet til at slette oplysningerne, skal du kontakte Præsteforeningen.

5. OPHØR AF TILLIDSREPRÆSENTANTHVERVET

Når dit tillidsrepræsentanthverv ophører, er du forpligtet til at gå de persondata, du har modtaget som tillidsrepræsentant, igennem. Eventuelle persondata, som ikke længere er nødvendige at opbevare, er du forpligtet til at slette. De data, du er i tvivl om, kan du sende til Præsteforeningen. Spørg eventuelt foreningen herom.

Sletning af persondata gælder alle persondata, både digitale data og på papir.

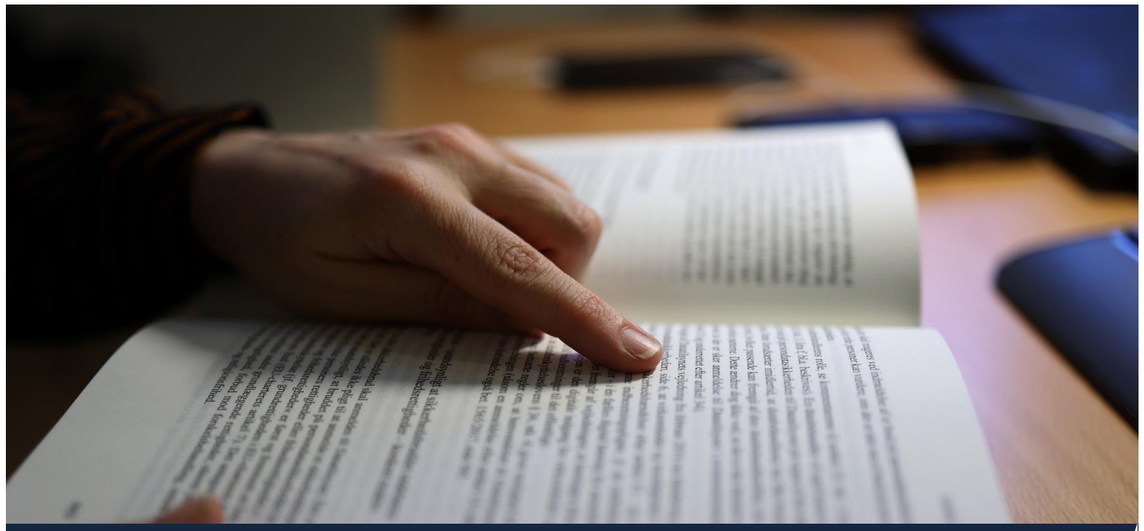
6. KONTAKT PRÆSTEFORENINGEN

Hvis du i det hele taget har spørgsmål til forståelsen af denne vejledning eller i øvrigt spørgsmål til forståelsen af persondatareglerne er du velkommen til at kontakte Præsteforeningen.

Præsteforeningen vil løbende opdatere dig i TR-nyt, på mail og på Præsteforeningens hjemmeside om praksis fra Datatilsynet. Præsteforeningen vil tilsvarende udarbejde en oftest stillede spørgsmål og svar på Præsteforeningens hjemmeside, hvor vi vil svare på centrale spørgsmål inden for persondataretten.

Relevante links:

- Databeskyttelsesforordningen: **https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX-:32016R0679&from=DA**
- Databeskyttelsesloven: **https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=201319**
- Vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold: **https://www.datatilsynet.dk/media/6931/databeskyttelse-i-forbindelse-med-ansaettelsesforhold.pdf**
- Du kan finde yderligere materiale om databeskyttelse på Datatilsynets hjemmeside **www.datatilsynet.dk**
- Præsteforeningens privatlivspolitik: **https://praesteforening.dk/om-os/privatlivspolitik**



Databeskyttelse i ansættelsesforhold

Vejledning

Marts 2023

DATATILSYNET

Indhold

Forord **4**

1. Begreber i databeskyttelsesretten **5**

1.1 Dataansvar 5

1.1.1 Arbejdsgiveren 5

1.2 Grundlag for behandling af personoplysninger 5

1.2.1 Databeskyttelsesforordningens artikel 6 5
1.2.2 Databeskyttelsesforordningens artikel 9 7
1.2.3 Oplysninger om strafbare forhold 8
1.2.4 Personnummer 8
1.2.5 Databeskyttelseslovens § 12 8

1.3 Grundlæggende principper for behandling af personoplysninger 9

2. Arbejdsgivers behandling af oplysninger under rekrutteringsprocessen **11**

2.1 Grundlag for behandling af personoplysninger 11

2.2 Behandling af oplysninger, der tilvejebringes under processen 11

2.2.1 Referencer 11
2.2.2 Straffeattester og børneattester 13
2.2.3 RKI-register 14
2.2.4 IQ- og personlighedstest 15
2.2.5 Oplysninger på sociale medier 15

2.3 Opbevaring af oplysninger om ansøgere 15

3. Arbejdsgivers behandling af oplysninger under og efter ansættelsen **16**

3.1 Arbejdsgivers registrering og opbevaring af oplysninger 16

3.1.1 MUS-skemaer 16
3.1.2 Arbejdspladsvurderinger, medarbejdertilfredshedsundersøgelser, mv. 17
3.1.3 Optagelse af telefonsamtaler 17

3.2 Opbevaring af oplysninger efter ophør af ansættelse 18

3.3 Arbejdsgiverens videregivelse af personoplysninger 18

3.3.1 Videregivelse af lønoplysninger internt på arbejdspladsen 18
3.3.2 Videregivelse af oplysninger til tillidsrepræsentanten 18
3.3.3 Videregivelse af oplysninger til en fagforening 20
3.3.4 Videregivelse af oplysninger til pensionsselskaber 20
3.3.5 Offentlige arbejdsgiveres videregivelse og deling af medarbejderoplysninger 20
3.3.6 Private arbejdsgiveres videregivelse af oplysninger inden for koncerner 21
3.3.7 Orientering om fratrædelse/afskedigelse og sygefravær internt på arbejdspladsen 21
3.3.8 Videregivelse af oplysninger om fratrædelse/afskedigelse til eksterne 23
3.3.9 Arbejdsgiverens hjemmeside 23

4. Rettigheder for ansøgere og ansatte **25**

4.1 Oplysningspligt 25

4.1.1 Hvordan oplysningerne skal gives 25
4.1.2 Ny oplysningspligt ved behandling til nye formål 25

4.2 Indsigtsret 26
4.3 Ret til berigtigelse 28
4.4 Sletning 28
4.5 Indsigelse 29

5. Kontrol af medarbejdere 31
5.1 Oplysningspligt ved kontrolforanstaltninger 31
5.1.1 Viderebehandling af personoplysninger til kontrolformål 32
5.2 TV-overvågning 32
5.3 GPS-overvågning af køretøjer 33
5.4 Logning og kontrol af medarbejderes brug af internettet og e-mails 34
5.4.1 Tidligere medarbejderes e-mailkonti 34
5.5 Kontrol af medarbejderes komme-gå-tider 35

6. Faglige organisationers og tillidsrepræsentanters behandling af personoplysninger 36
6.1 Dataansvar 36
6.1.1 Tillidsrepræsentanten og den faglige organisation 36
6.1.2 Tillidsrepræsentantens anvendelse af arbejdsgivers it-udstyr 37
6.2 Fagforeningens behandling af personoplysninger 38
6.3 Videregivelse fra fagforening til hovedorganisation 39
6.4 Udveksling af oplysninger mellem fagforening og tillidsrepræsentant 39
6.5 Tillidsrepræsentantens videregivelse af personoplysninger 40
6.5.1 Videregivelse af oplysninger til medlemmer 40
6.5.2 Faglige klubber 40

7. Faglige organisationers forpligtelse til at udpege en databeskyttelsesrådgiver 42

Forord

Dette er en revideret udgave af vejledningen om databeskyttelse i ansættelsesforhold fra december 2020. Datatilsynet har opdateret vejledningen i lyset af tilsynets seneste praksis, herunder om indhentelse af straffeattester og referencer. Datatilsynet har endvidere præciseret en række afsnit, herunder om arbejdsgiverens oplysningspligt og videregivelse af personoplysninger. Endelig er vejledningens opbygning justeret for at gøre vejledningen mere letlæselig og brugbar.

Databeskyttelse i ansættelsesforhold er et komplekst område, hvor bl.a. de overordnede databeskyttelsesretlige regler, ansættelsesretlige regler samt kollektive overenskomster og aftaler har betydning for de behandlinger af personoplysninger, der sker på arbejdspladser og i fagforeninger mv.

Såvel offentlige som private arbejdsgivere behandler en stor mængde personoplysninger om ansøgere i forbindelse med rekruttering og om medarbejdere. Dette gælder både under ansættelsen og efter ansættelsens ophør. Tilsvarende behandler faglige organisationer og tillidsrepræsentanter personoplysninger om både deres medlemmer og andre medarbejdere på arbejdspladsen. Hertil kommer, at der i vidt omfang udveksles oplysninger mellem de enkelte aktører.

For at gøre vejledningen overskuelig og brugbar for så mange som muligt er der først og fremmest fokuseret på de mest almindeligt forekommende databeskyttelsesretlige problemstillinger ved behandling af personoplysninger i ansættelsesforhold. I den forbindelse omtales bl.a. dataansvar, behandlingsgrundlag (hjemmel) for behandling af personoplysninger, herunder ved kontrol af medarbejdere, videregivelse af oplysninger og sletning samt rettigheder for de registrerede (dvs. de ansatte samt ansøgere til ledige stillinger). Vejledningen indeholder imidlertid ikke en udtømmende beskrivelse af alle de situationer og databeskyttelsesretlige problemstillinger, der kan opstå i forbindelse med ansættelsesforhold.

Vejledningen om databeskyttelse i ansættelsesforhold kan med fordel læses i sammenhæng med de øvrige vejledninger, der kan findes på Datatilsynets hjemmeside www.datatilsynet.dk. Der henvises navnlig til vejledning om samtykke, vejledning om registreredes rettigheder, vejledning om dataansvarlige og databehandlere og vejledning om databeskyttelsesrådgivere.

Vejledningen forholder sig alene til de databeskyttelsesretlige aspekter og tager således ikke stilling til arbejds- og ansættelsesretlige regler.

1. Begreber i databeskyttelsesretten

Vejledningens indledende afsnit har til formål på en enkel og kortfattet måde at beskrive de vigtigste databeskyttelsesbegreber, som vil blive omtalt i de enkelte afsnit i vejledningen. Endvidere omtales de bestemmelser og principper i databeskyttelsesforordningen[1] og databeskyttelsesloven[2], som er relevante for behandling af personoplysninger i ansættelsesforhold.

1.1 Dataansvar

I databeskyttelsesreglerne sondres der mellem, om man er "dataansvarlig" eller "databehandler".

Når man som privat virksomhed, offentlig myndighed, organisation, person mv. behandler personoplysninger, er det vigtigt at gøre sig klart, hvilken rolle man har.

Den dataansvarlige er den private virksomhed, offentlige myndighed, organisation, person mv., som har det overordnede ansvar for behandlingen af oplysningerne.

Ved fastlæggelsen af, hvem der er dataansvarlig, kan der lægges vægt på, hvem der bestemmer formålet med behandlingen (hvorfor der behandles oplysninger), hvordan oplysningerne skal behandles (med hvilke hjælpemidler) og af hvem oplysningerne må behandles.

En databehandler behandler derimod oplysninger på vegne af – og efter instruks fra – den dataansvarlige.

1.1.1 Arbejdsgiveren

Det er arbejdsgiveren, der træffer beslutning om at ansætte og afskedige medarbejdere, og det er arbejdsgiveren, der (overordnet) tilrettelægger udførelsen af det arbejde, som de ansatte skal udføre. Arbejdsgiveren er derfor dataansvarlig for behandlingen af de oplysninger, der indsamles i forbindelse med ansættelse, som registreres og behandles om den ansatte under ansættelsesforholdet og som behandles efter ansættelsens ophør.

Det er også arbejdsgiveren, der har ansvaret for datasikkerhed i forbindelse med elektronisk behandling af personoplysninger og i forbindelse med arbejdspladsens fysiske indretning.

Hvad angår den databeskyttelsesretlige rollefordeling i forholdet mellem arbejdsgiver, tillidsrepræsentanter og faglige organisationer henvises til vejledningens afsnit 6.1. For yderligere information om vurdering af databeskyttelsesretlige roller generelt henvises til vejledningen om dataansvarlige og databehandlere, som kan tilgås på Datatilsynets hjemmeside.

1.2 Grundlag for behandling af personoplysninger

1.2.1 Databeskyttelsesforordningens artikel 6

Behandling af personoplysninger må finde sted, hvis én af betingelserne i forordningens artikel 6, stk. 1, litra a - f, er opfyldt.

1 Europa-Parlamentets og Rådets forordning nr. 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger).
2 Lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger.

Af relevans for behandling af oplysninger i ansættelsesforhold kan særligt nævnes opfyldelse af kontrakt[3], retlig forpligtelse[4], samfundets interesse eller offentlig myndighedsudøvelse[5] samt interesseafvejning[6]. Man skal som arbejdsgiver sikre sig, at man vælger det mest passende behandlingsgrundlag.

Kontrakt
En ansættelseskontrakt (ansættelsesbevis) kan udgøre hjemmel til behandling af personoplysninger, forudsat at behandlingen er nødvendig af hensyn til arbejdsgiverens opfyldelse af kontrakten. I ansættelsesforhold kan ansættelseskontrakten f.eks. tillade behandling af lønoplysninger og kontooplysninger, således at der kan udbetales løn.

Retlig forpligtelse
Behandling af personoplysninger kan basere sig på en retlig forpligtelse. Dette er i ansættelsesforhold f.eks. tilfældet, når arbejdsgivere skal indberette oplysninger om deres medarbejderes løn til eksempelvis SKAT.

Interesseafvejningsreglen
Brugen af interesseafvejningsreglen kræver, at der foretages en afvejning af på den ene side arbejdsgiverens interesser og på den anden side medarbejderens interesser og frihedsrettigheder. I denne vurdering kan indgå karakteren af de oplysninger, som behandles, og hvilket formål behandlingen sker af hensyn til.

Nogle oplysninger har en sådan karakter, at de efter den almindelige opfattelse i samfundet bør kunne forlanges unddraget offentlighedens kendskab. Der kan efter omstændighederne være tale om oplysninger om formueforhold eller oplysninger om interne familieforhold, herunder oplysninger om f.eks. selvmordsforsøg og ulykkestilfælde. Behandling af oplysninger af denne karakter kan endvidere være underlagt særregulering i anden lovgivning, jf. f.eks. forvaltningslovens § 27 om tavshedspligt.

Den særlige interesse, som den registrerede har i, at behandling af sådanne oplysninger begrænses, vil i praksis især have betydning, når der er tale om behandling af oplysninger på baggrund af en interesseafvejning og navnlig i forbindelse med videregivelse.

Offentlige myndigheder kan som udgangspunkt ikke behandle personoplysninger på grundlag af interesseafvejningsreglen i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f. Det er imidlertid Datatilsynets opfattelse, at der eksisterer et snævert rum for, at offentlige myndigheder kan behandle personoplysninger på grundlag af databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f.

Dette vil være tilfældet, hvor behandlingen ikke vedrører den offentlige myndigheds opgavevaretagelse, men hvor behandlingen ikke desto mindre er nødvendig af hensyn til, at myndigheden kan fungere på en tilfredsstillende og hensigtsmæssig måde, herunder i forhold til den daglige drift af myndigheden, og aktiviteten, som foranlediger behandling af personoplysninger, i øvrigt er både saglig og lovlig for myndigheden at udføre. Datatilsynet har i en konkret sag udtalt, at dette gjorde sig gældende for en offentlig myndigheds registrering af kontaktoplysninger på en pårørende til en ansat på dennes personalesag med henblik på, at den pårørende kunne kontaktes, hvis der skulle ske et uheld involverende den ansatte.

Hvis man som arbejdsgiver behandler oplysninger om ansatte på grundlag af en interesseafvejning, skal man være opmærksom på, at den ansatte har ret til at gøre indsigelse. Læs mere om den ansattes ret til at gøre indsigelse, og hvad dette indebærer, nedenfor i afsnit 4.5.

3 Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b.
4 Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c.
5 Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e.
6 Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f.

Samtykke

Samtykke i ansættelsesforhold vil sjældent opfylde gyldighedsbetingelsen om at være afgivet frivilligt grundet det ulige forhold, der typisk består mellem arbejdsgiveren og den ansatte.

Arbejdsgiveren skal derfor være opmærksom på, om samtykke er en passende behandlingshjemmel, herunder om den ansattes samtykke reelt er udtryk for den ansattes valg, eller om samtykket er afgivet med frygt for væsentlige negative konsekvenser[7]. Selv om samtykke ikke er behandlingsgrundlag for en given behandling, kan den ansattes indforståelse eller indvilligelse i nogle situationer være nødvendig for, at en behandling kan anses for rimelig.

Det er dog ikke udelukket, at behandling af personoplysninger i ansættelsesforhold kan finde sted på baggrund af den ansattes samtykke[8].

1.2.2 Databeskyttelsesforordningens artikel 9

Særlige kategorier af personoplysninger (følsomme oplysninger) efter databeskyttelsesforordningens artikel 9 er oplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold og behandling af genetiske data, biometriske data med henblik på entydigt at identificere en fysisk person, helbredsoplysninger eller oplysninger om en persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering. Det er kun de oplysninger, der er nævnt i forordningens artikel 9, som er følsomme oplysninger.

Efter artikel 9, stk. 1, må de omhandlede oplysninger ikke behandles, medmindre der kan identificeres en undtagelse til dette forbud i enten forordningens artikel 9, stk. 2, eller bestemmelser, der gennemfører forordningens artikel 9, og der samtidig foreligger et lovligt grundlag for behandling i forordningens artikel 6.

Af relevans for behandling af oplysninger i ansættelsesforhold kan særligt nævnes arbejdsretlige forpligtelser[9], fagforeningers behandling af oplysninger om medlemmer[10] og fastlæggelse mv. af retskrav[11].

Databeskyttelseslovens § 7 supplerer bestemmelserne i forordningens artikel 9. Behandling af oplysninger omfattet af artikel 9, stk. 1, kan bl.a. ske, hvis behandling er nødvendig for at overholde den dataansvarliges eller den registreredes arbejdsretlige forpligtelser og specifikke rettigheder.[12]

Helbredsoplysninger

Af følsomme oplysninger vil det navnlig være helbredsoplysninger, som kan indgå i en personalesag.

Efter de databeskyttelsesretlige regler forstås ved "helbredsoplysninger" oplysninger, der vedrører en fysisk persons fysiske eller mentale helbred, herunder levering af sundhedsydelser, og som giver information om vedkommendes helbredstilstand.[13] Både den registreredes tidligere, nuværende og fremtidige fysiske og mentale helbredstilstand er omfattet af begrebet.

Omfattet af begrebet er endvidere oplysninger om medicinmisbrug og misbrug af narkotika, alkohol og lignende nydelsesmidler.

Det er et krav, at oplysningen i et vist omfang er konkretiseret. En oplysning om, at en person er syg, uden angivelse af, hvori sygdommen består, kan eksempelvis ikke anses for at udgøre en helbredsoplysning i databeskyttelsesforordningens forstand.

7 I Datatilsynets vejledning om samtykke kan man læse mere om, hvilke betingelser – udover betingelsen om frivillighed – som skal være opfyldt for, at der foreligger et gyldigt samtykke.

8 Databeskyttelseslovens § 12, stk. 3.

9 Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b.
10 Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra d.
11 Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f.
12 Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b jf. databeskyttelseslovens § 7, stk. 2.
13 jf. definitionen i databeskyttelsesforordningen artikel 4, nr. 15. Af databeskyttelsesforordningen præambelbetragtning nr. 35 fremgår en række eksempler på oplysninger om helbredsforhold.

1.2.3 Oplysninger om strafbare forhold

Oplysninger om strafbare forhold kan være en oplysning om, at en person har begået et strafbart forhold, men det kan også f.eks. være en oplysning om, at en person har adresse i et fængsel. Også en påstand om eller undersøgelse af, om der er begået et strafbart forhold, kan efter omstændighederne være oplysninger om strafbare forhold.

Det er imidlertid ikke enhver oplysning eller påstand om et muligt strafbart forhold, herunder om enhver anmeldelse til politiet, der kan anses for omfattet. Hertil kræves, at oplysningen i en eller anden form er underbygget, førend der er tale om oplysninger om strafbare forhold.

I databeskyttelseslovens § 8, der bygger på databeskyttelsesforordningens artikel 10, er der særlige nationale bestemmelser, der regulerer behandling af oplysninger om strafbare forhold.

1.2.4 Personnummer

Reglerne om behandling af oplysninger om personnummer er fastsat i databeskyttelseslovens § 11.

Offentlige arbejdsgivere vil efter omstændighederne kunne finde hjemmel til behandling af oplysninger om personnummer i databeskyttelseslovens § 11, stk. 1, mens private arbejdsgivers behandling af personnummer vil kunne ske med hjemmel i databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, nr. 4, jf. § 7, stk. 2, og § 12, stk. 1.

1.2.5 Databeskyttelseslovens § 12

I databeskyttelseslovens § 12 er fastsat behandlingsgrundlag, der supplerer de øvrige hjemmelsbestemmelser i loven og forordningen. Hensigten med bestemmelsen er at bringe fuldstændig sikkerhed for, at der på det offentlige og private arbejdsmarked lovligt kan behandles personoplysninger i samme omfang om hidtil.

§ 12 vedrører ansættelsesretlige forhold og kan finde anvendelse både før, under og efter et ansættelsesforhold og uafhængigt af, om den registrerede er medlem af en fagforening, så længe den registreredes ansættelsesforhold/arbejde er omfattet af den pågældende overenskomst mv.

Dette gælder både, hvor overenskomsten, herunder kollektive aftaler, foreskriver en pligt til behandlingen – f.eks. en pligt til at underrette tillidsrepræsentanten eller den faglige organisation ved afskedigelser – og hvor overenskomsten giver mulighed for eller forudsætter behandling af personoplysninger – f.eks. hvis overenskomsten, herunder kollektive aftaler, forudsætter videregivelse af personoplysninger til tillidsrepræsentanten eller den faglige organisation, som led i lønforhandlinger eller fagretlig konfliktløsning.

Databeskyttelseslovens § 12 omhandler oplysninger omfattet af såvel forordningens artikel 6, stk. 1, som artikel 9, stk. 1. Det betyder, at der i de situationer, hvor § 12 finder anvendelse i forbindelse med behandling af følsomme oplysninger, ikke skal identificeres både en undtagelse til forbuddet mod behandling af følsomme oplysninger og et lovligt grundlag. Behandlingen kan således ske alene på baggrund af § 12.

Bestemmelsen omhandler derimod ikke oplysninger om strafbare forhold omfattet af forordningens artikel 10. For behandling af oplysninger om strafbare forhold – f.eks. oplysninger i en straffeattest – gælder alene bestemmelserne i lovens § 8. Behandling af oplysninger om personnummer reguleres heller ikke direkte af § 12, men af databeskyttelseslovens § 11. Behandling af oplysninger i medfør af § 11, stk. 2, nr. 4, jf. § 7, stk. 2, vil imidlertid også være omfattet af § 12.

Bestemmelsen i § 12 må anses for at omfatte oplysninger om såvel medarbejdere som andre personer, når betingelserne i bestemmelsen er opfyldt. Dette kunne være oplysninger om medarbejdernes familie, f.eks. ægtefæller eller børn, i de situationer, hvor en sådan behandling sker på baggrund af medarbejderens ansættelsesforhold.

1.3 Grundlæggende principper for behandling af personoplysninger

Ved behandling af personoplysninger i ansættelsesforhold skal arbejdsgiveren overholde en række grundlæggende principper i databeskyttelsesforordningens artikel 5, hvilket indebærer, at personoplysninger skal:

- behandles lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde i forhold til den registrerede (»lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed«)

Lovlighed betyder, at der skal være et lovligt grundlag for behandlingen, og at databeskyttelsesreglerne generelt skal overholdes. Det betyder også, at behandlingen ikke må ske i strid med andre love og regler, f.eks. straffeloven.

Rimelighed vil sige, at behandlingen skal stå i et rimeligt forhold til de fordele, den medfører, og ikke må stride mod den ansattes rimelige forventninger. Behandlingen skal være forståelig for den ansatte og må ikke finde sted på skjulte eller manipulerende måder.

Gennemsigtighed indebærer, at det skal være klart for den ansatte, hvordan og hvorfor dennes personoplysninger behandles. De ansatte skal også underrettes om deres rettigheder, f.eks. hvordan oplysningerne kan berigtiges eller slettes. Oplysningerne herom skal være lette at finde og formuleret på en enkel og forståelig måde.

- indsamles til udtrykkeligt angivne og legitime formål og må ikke viderebehandles på en måde, der er uforenelig med disse formål (»formålsbegrænsning«)

Formålsbegrænsning vil sige, at personoplysninger kun må indsamles til specifikke, udtrykkelige og legitime formål. Formålet skal være fastlagt, før behandlingen påbegyndes, og være specifikt og konkret. Det betyder i praksis, at man som arbejdsgiver fra start skal gøre sig klart, hvorfor man indsamler personoplysningerne, og hvad man har tænkt sig at bruge dem til.

Princippet om formålsbegrænsning betyder også, at man som arbejdsgiver ikke må bruge oplysninger, som er indsamlet til ét formål, til et andet, uforeneligt formål.

- være tilstrækkelige, relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt i forhold til de formål, hvortil de behandles (»dataminimering«)

Dataminimering betyder, at man som arbejdsgiver ikke må behandle flere personoplysninger end det, der er tilstrækkeligt og relevant i forhold til formålet. Med andre ord må man ikke behandle flere personoplysninger, end der reelt er behov for.

For at vurdere, om man behandler den rette mængde oplysninger, skal man derfor først gøre sig klart, hvorfor der er brug for oplysningerne. Personoplysninger må ikke behandles ud fra en svag formodning om, at oplysningerne måske kunne være nyttige i fremtiden.

- være korrekte og om nødvendigt ajourførte; der skal tages ethvert rimeligt skridt for at sikre, at personoplysninger, der er urigtige i forhold til de formål, hvortil de behandles, straks slettes eller berigtiges (»rigtighed«)

Princippet om rigtighed indebærer, at de behandlede personoplysninger skal være rigtige og om nødvendigt ajourførte. Hvis personoplysningerne er forkerte, skal de berigtiges eller slettes.

- opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere de registrerede i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil de pågældende personoplysninger behandles (»opbevaringsbegrænsning«)

Opbevaringsbegrænsning betyder, at man som arbejdsgiver kun må opbevare personoplysninger, så længe det er nødvendigt at behandle dem af hensyn til formålet. Når personoplysningerne ikke længere er nødvendige til formålet, skal de slettes eller anonymiseres.

For at kunne påvise, at man overholder databeskyttelsesreglerne, skal der indføres procedurer for sletning af personoplysninger, f.eks. at oplysningerne slettes efter en vis periode, eller, hvis dette ikke er muligt, at der regelmæssigt sker kontrol af, om oplysningerne fortsat er nødvendige.

Princippet om opbevaringsbegrænsning er således ikke til hinder for generelle slettefrister for bestemte sagstyper, når fristerne er sagligt begrundet, ligesom der ikke gælder en forpligtelse til løbende at gennemgå samtlige sager, dokumenter mv. med henblik på at sikre, at der ikke opbevares konkrete personoplysninger i strid med princippet om opbevaringsbegrænsning, så længe man har procedurer, som sikrer, at der sker sletning i overensstemmelse med de fastsatte frister.

- behandles på en måde, der sikrer tilstrækkelig sikkerhed for de pågældende personoplysninger, herunder beskyttelse mod uautoriseret eller ulovlig behandling og mod hændeligt tab, tilintetgørelse eller beskadigelse, under anvendelse af passende tekniske eller organisatoriske foranstaltninger (»integritet og fortrolighed«).

Dette indebærer bl.a., at en arbejdsgiver skal sikre, at de behandlede oplysninger om den enkelte ansatte ikke falder i de forkerte hænder.

2. Arbejdsgivers behandling af oplysninger under rekrutteringsprocessen

2.1 Grundlag for behandling af personoplysninger

En rekrutterings- og ansættelsesproces vil bestå af flere stadier, fra en stilling opslås, og indtil der er indgået en ansættelseskontrakt. Behovet og dermed grundlaget for at behandle personoplysninger kan variere, alt efter hvor langt man er nået i processen.

Under forløbet vil personoplysninger efter omstændighederne kunne behandles efter artikel 6, stk. 1, litra e (for offentlige arbejdsgivere), artikel 6, stk. 1, litra f (for private arbejdsgivere), artikel 9, stk. 2, litra f, databeskyttelseslovens § 8 og/eller databeskyttelseslovens § 12.

Oplysninger om ansøgeren, som vedkommende på eget initiativ aktivt overlader til arbejdsgiveren i forbindelse med fremsendelse af en jobansøgning, herunder selve ansøgningen, CV mv., må ligeledes anses for at kunne behandles på baggrund af de ovennævnte bestemmelser.

Under et rekrutteringsforløb vil arbejdsgiveren ofte modtage en række oplysninger, som ikke vil være nødvendige for at træffe beslutning om mulig ansættelse. Der kan imidlertid ikke anses at eksistere en pligt for arbejdsgiveren til under selve processen at tage stilling til spørgsmålet om oplysningernes relevans med henblik på eventuel sletning af oplysningerne.

2.2 Behandling af oplysninger, der tilvejebringes under processen

2.2.1 Referencer

Under rekrutteringsforløbet vil det ofte være aktuelt at indhente referencer vedrørende én eller flere ansøgere.

Databeskyttelsesreglernes anvendelsesområde

Hvis referenceoplysninger udveksles elektronisk, f.eks. via e-mail, vil databeskyttelsesreglerne uden videre finde anvendelse.

Referenceoplysninger, som udveksles mundtligt, er alene omfattet af databeskyttelsesreglerne, hvis der er tale om oplysninger, der er – eller vil blive – registreret elektronisk.

Hvorvidt referenceoplysninger, som udveksles mundtligt, er omfattet af databeskyttelsesreglerne afhænger derfor af de nærmere omstændigheder omkring indhentelsen og videregivelsen af oplysningerne.

Offentlige myndigheder skal imidlertid være opmærksom på, at databeskyttelsesreglerne også gælder for manuel videregivelse, f.eks. telefonisk videregivelse, af personoplysninger til en anden forvaltningsmyndighed.[14]

Indhentelse af referenceoplysninger

For så vidt angår indhentelse af referenceoplysninger finder databeskyttelsesreglerne anvendelse, hvis man som arbejdsgiver registrerer oplysningerne elektronisk – eller hvis oplysningerne er bestemt til at blive registreret elektronisk – f.eks. i et notat. Databeskyttelsesreglerne vil også finde anvendelse, hvis oplysningerne registreres i et manuelt register.

14 jf. databeskyttelseslovens § 2, stk. 1.

Sker der ikke nogen registrering af de indhentede referenceoplysninger, finder databeskyttelsesreglerne ikke anvendelse. Offentlige myndigheder skal imidlertid være opmærksomme på, om de indsamlede referenceoplysninger er underlagt regler om notat- og journaliseringspligt.

Offentlige myndigheders indhentelse af referenceoplysninger om en ansøgers rent private forhold er desuden særreguleret i forvaltningslovens § 29. Samtykket, som skal gives efter forvaltningslovens § 29, er ikke et databeskyttelsesretligt samtykke.

Videregivelse af referenceoplysninger

En mundtlig videregivelse af referenceoplysninger er omfattet af databeskyttelsesreglerne, hvis det, der gengives, har nær sammenhæng med oplysninger, som i forvejen er registreret elektronisk på f.eks. en personalesag. Det gengivne vil i hvert fald have nær sammenhæng med oplysninger, som i forvejen er registreret elektronisk, hvis man forinden en mundtlig videregivelse har sat sig ind i den (tidligere) ansattes personalesag eller lignende. I sådan en situation skal den, der videregiver referenceoplysninger, sikre at databeskyttelsesreglerne overholdes i forbindelse med videregivelsen.

Offentlige myndigheder skal desuden være opmærksomme på at overholde eventuelle regler om tavshedspligt.

Hvis der er tvivl om, hvorvidt databeskyttelsesreglerne finder anvendelse, bør man agere som om, at reglerne finder anvendelse.

Hjemmel

Hvis indhentelse eller videregivelse af referenceoplysninger ud fra ovenstående er omfattet af databeskyttelsesreglerne, kræver en sådan behandling en hjemmel efter databeskyttelsesforordningens artikel 6. Følsomme oplysninger omfattet af databeskyttelsesforordningens artikel 9 kan som udgangspunkt ikke videregives ved udveksling af referencer.[15]

Samtykke[16] vil som udgangspunkt ikke kunne danne grundlag for indhentelse/videregivelse af referencer, idet et sådant samtykke – i en rekrutterings- og ansættelsesproces – ofte ikke lever op til betingelsen om at være afgivet frivilligt, og derfor ikke kan anses som gyldigt.

Det rette grundlag for indhentelse af referenceoplysninger vil i stedet efter en konkret vurdering skulle findes i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e (offentlige arbejdsgivere) eller artikel 6, stk. 1, litra f (private arbejdsgivere).

For så vidt angår videregivelsen af referenceoplysninger vil det efter en konkret vurdering skulle findes i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (offentlige og private arbejdsgivere).

Ved vurderingen af, om der foreligger hjemmel til indhentelse/videregivelse af referenceoplysninger, skal hensynet til den registrerede (ansøgeren) tillægges betydelig vægt på grund af de potentielle konsekvenser en sådan udveksling af oplysninger kan have for den registrerede.

Den ansættende arbejdsgiver skal derfor sikre forudsigelighed og gennemsigtighed, herunder at ansøgeren er informeret om, at – og fra hvem og hvornår – der vil blive indhentet referencer, hvilke oplysninger der vil blive indhentet og at ansøgeren er indforstået med dette. Det kunne f.eks. ske ved, at det fremgår af det pågældende stillingsopslag, at referencer fra (tidligere) arbejdsgiver indhentes, eller hvis ansøgeren selv har opgivet referencen.

Ved indhentelse af oplysninger af mere beskyttelsesværdig karakter, f.eks. oplysninger om sygehistorik, vil den ansættende arbejdsgiver i særlig grad skulle sikre sig, at den registrerede er informeret om behandlingen, og at denne er indforstået hermed.

Den, som videregiver referenceoplysninger, kan som udgangspunkt lægge til grund, at den registrerede er indforstået med, at der indhentes oplysninger om den pågældende, hvis den

15 Oplysninger om strafbare forhold kan alene videregives, hvis der foreligger en hjemmel hertil i databeskyttelseslovens § 8.
16 Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a.

ansættende arbejdsgiver oplyser dette, med mindre der i den konkrete situation skulle være en formodning om andet.

Ved videregivelse af oplysninger af mere beskyttelsesværdig karakter, f.eks. oplysninger om sygehistorik, vil den, som videregiver, dog i særlig grad skulle sikre sig, at den registrerede er informeret om behandlingen, og at denne er indforstået hermed.

2.2.2 Straffeattester og børneattester

En arbejdsgiver kan altid indhente en straffe- eller børneattest, hvis der efter lovgivningen er en pligt hertil.

Det kan herudover i visse situationer være relevant for en arbejdsgiver at indhente oplysninger om strafbare forhold i form af straffeattester på personer, som påtænkes ansat, og på medarbejdere, som allerede er ansat.

I det omfang, straffeattester indeholder oplysninger om strafbare forhold, kan oplysninger herom behandles, hvis der er hjemmel i databeskyttelseslovens § 8, stk. 1[17] (offentlige arbejdsgivere) eller § 8, stk. 3[18] (private arbejdsgivere).

Indeholder straffeattesten ikke oplysninger om strafbare forhold, er grundlaget i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e (offentlige arbejdsgivere) eller artikel 6, stk. 1, litra f (private arbejdsgivere).

Arbejdsgiverens behandling af personoplysninger i forbindelse med indhentelse af straffeattester skal også være i overensstemmelse med de grundlæggende principper i databeskyttelsesforordningens artikel 5, herunder særligt princippet om dataminimering.[19]

F.eks. vil en generel politik, hvorefter der standardmæssigt indhentes straffeattester for ansøgere, som man påtænker at ansætte, ikke være i overensstemmelse med artikel 5. Det må i stedet bero på en konkret vurdering i de enkelte ansættelsessituationer eller i forbindelse med ansættelse i nærmere bestemte stillingskategorier, om indhentning af en straffeattest kan anses for saglig og proportional og dermed i overensstemmelse med artikel 5.

Dette betyder, at indhentelse af straffeattest på en ansøger kræver, at rekrutteringsforløbet er så fremskredent, at den pågældende, om hvem der indhentes straffeattest, er i betragtning til stillingen.

Dette betyder også, at indhentelsen af straffeattest på en ansøger, som påtænkes ansat, skal være nødvendig for, at arbejdsgiveren kan sikre sig, at en ansøger ikke er straffet af relevans for en stilling, hvor det vil have betydning, om den pågældende er straffet, eller nødvendig af hensyn til arbejdsgiverens legitimitet, herunder troværdighed udadtil.

Det vil f.eks. være relevant for en arbejdsgiver at sikre sig, at en person, som har søgt en stilling som bogholder, ikke tidligere er straffet for berigelseskriminalitet. Det vil også være relevant for en arbejdsgiver at sikre sig, at en person, som har søgt en stilling inden for pleje- og omsorgssektoren med direkte borgerkontakt, herunder adgang til borgerens hjem, ikke tidligere er straffet for vold og/eller berigelseskriminalitet. Det vil derimod sjældent være relevant at indhente straffeattester i forhold til stillinger, hvor stillingen ikke indebærer adgang til betroede midler, forretningshemmeligheder mv.

For så vidt angår hensynet til arbejdsgivers legitimitet vil dette primært gøre sig gældende i den offentlige sektor, hvor det er af afgørende betydning, at personer, som træffer afgørelser og beslutninger om spørgsmål af betydning for borgerne, lever op til dekorumkrav. Det kan således være berettiget at indhente straffeattester på sagsbehandlere mv., men der kan også

17 Af databeskyttelseslovens § 8, stk.1 følger, at offentlige arbejdsgivere ikke må behandle oplysninger om strafbare forhold, medmindre det er nødvendigt for varetagelsen af myndighedens opgaver.
18 Af databeskyttelseslovens § 8, stk. 3 følger, at private arbejdsgivere må behandle oplysninger om strafbare forhold, hvis den registrerede har givet sit udtrykkelige samtykke hertil. Herudover kan behandling ske, hvis det er nødvendigt til varetagelse af en berettiget interesse og denne interesse klart overstiger hensynet til den registrerede.
19 Af databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra c følger det, at personoplysninger skal være tilstrækkelige, relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt i forhold til de formål, hvortil de behandles (»dataminimering«).

i det offentlige være funktioner, hvor det som udgangspunkt ikke er nødvendigt, f.eks. i forhold til kantinepersonale.

En arbejdsgiver vil derfor ikke være berettiget at indhente en straffeattest i tilfælde, hvor dette kun sker "fordi man kan", og hvor det i realiteten alene sker for at vurdere den pågældende ansøgers karakter.

Der gælder i det væsentligste samme adgang til løbende at indhente straffeattester på allerede ansatte medarbejdere, idet de hensyn, som kan begrunde en indhentelse af straffeattester i forbindelse med ansættelse, i mange tilfælde må antages også at ville gøre sig gældende under ansættelsen. Dog bør man altid overveje, hvorvidt der er situationer, hvor det ikke vil kunne anses for nødvendigt at indhente en straffeattest, fordi den pågældende arbejdsgiver allerede har kendskab til den pågældende medarbejder.

Offentlige arbejdsgivere har endvidere normalt ikke behov for løbende at indhente straffeattester på allerede ansatte medarbejdere, idet offentlige arbejdsgivere – i henhold til cirkulære nr. 9723 af 27. september 2021 – automatisk vil få oplysninger om (visse) straffesager mod offentligt ansatte.

Straffe- og børneattester skal slettes eller anonymiseres, så snart formålet eller formålene med indhentelse af attesterne er opnået.

Det er i første omgang op til arbejdsgiveren at vurdere, hvor længe det er nødvendigt at opbevare oplysningerne ud fra det formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til.

Offentlige arbejdsgiveres indhentelse af straffe- og børneattester i forbindelse med ansættelsessager er desuden reguleret af forvaltningslovens § 29.

På politiets hjemmeside www.politi.dk findes oplysninger om betingelserne for og fremgangsmåden ved indhentelse af straffe- og børneattester.

Eksempel 1

I et jobopslag anmoder en arbejdsgiver om, at jobansøgere vedlægger en privat straffeattest til deres ansøgning. Der er tale om en betroet stilling, hvor det er afgørende, at der ansættes en person med pletfri vandel.

En sådan generel indhentelse af straffeattest vil ikke være i overensstemmelse med betingelsen om, at behandling skal være nødvendig.

Arbejdsgiveren må indrette sin ansættelsesprocedure på en sådan måde, at der kun anmodes om straffeattester fra de ansøgere, der for alvor er med i opløbet om stillingen.

2.2.3 RKI-register

En arbejdsgiver kan have et ønske om at indhente oplysninger fra RKI i forbindelse med rekruttering af medarbejdere.

En arbejdsgiver må ikke indhente kreditoplysninger om ansøgere, medmindre der er tale om ansættelse i en særligt betroet stilling.

Særligt betroede stillinger kan eksempelvis være stillingsbetegnelser som varehuschef, butikschef, souschef, afdelingsleder, bogholder og ledende medarbejder med økonomiansvar.

Det er Datatilsynets opfattelse, at stillinger som eksempelvis servicemedarbejder, butiks- eller salgsassistent ikke vil have karakter af særligt betroede stillinger. Medarbejdere, hvis opgaver er af mere praktisk karakter, såsom journaliseringsarbejde, telefonomstilling m.v., anses heller ikke for at bestride særligt betroede stillinger. Hvad der er en betroet stilling, beror (også) på arbejdsretlig praksis.

2.2.4 IQ- og personlighedstest

Gennemførelse af en IQ- og personlighedstest forudsætter ansøgerens aktive medvirken. Det vil normalt ikke være følsomme oplysninger, der afgives, og behandling af disse vil kunne ske med hjemmel i forordningens artikel 6, stk. 1, litra e (offentlige arbejdsgivere) eller litra f (private arbejdsgivere).

2.2.5 Oplysninger på sociale medier

En arbejdsgiver kan indsamle og anvende offentligt tilgængelige oplysninger, som en ansøger har offentliggjort om sig selv, f.eks. på sociale medier[20]. En arbejdsgiver kan endvidere indsamle og anvende oplysninger om en ansøger, som andre har offentliggjort om den pågældende.

Som arbejdsgiver skal man imidlertid være opmærksom på de grundlæggende principper i databeskyttelsesforordningens artikel 5 og reglerne i artikel 13 og 14 om oplysningspligt.

2.3 Opbevaring af oplysninger om ansøgere

I en ansættelsessituation vil der som regel være flere ansøgere, som ikke bliver ansat. Her opstår spørgsmålet, hvornår virksomheden eller myndigheden skal slette oplysninger om ansøgere, som ikke blev tilbudt en stilling.

Personoplysninger skal slettes, når det ikke længere er nødvendigt at opbevare disse[21].

Hverken private virksomheder eller offentlige myndigheder har som udgangspunkt en pligt til at opbevare personoplysninger om ansøgere, der ikke er blevet tilbudt en stilling i en bestemt periode. Det kan dog være både hensigtsmæssigt og sagligt, at virksomheder og myndigheder opbevarer relevante oplysninger i en vis periode, efter at rekrutteringsforløbet er færdigt. Denne periode skal imidlertid være så kort som muligt.

Der kan i særlovgivningen være regler, som pålægger arbejdsgiveren at opbevare personoplysninger i en bestemt periode.

En arbejdsgiver kan have en interesse i at opbevare oplysninger om ansøgere med henblik på mulig senere ansættelse. Opbevaring til dette formål skal ske med ansøgers samtykke. Den dataansvarlige skal oplyse ansøgeren om, hvor lang tid ansøgningen vil blive gemt, og at vedkommende kan trække sit samtykke tilbage. At ansøgeren har givet sit samtykke betyder ikke, at oplysningerne kan gemmes i en ubegrænset periode. Den dataansvarlige må vurdere, hvor lang en periode det vil være relevant at have ansøgningen.

20 Hjemmel hertil findes i forordningens artikel 6, stk. 1, litra e (offentlige arbejdsgivere) eller litra f (private arbejdsgivere) og artikel 9, stk. 2, litra e, for så vidt angår særlige kategorier af personoplysninger.
21 Databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra e.

3. Arbejdsgivers behandling af oplysninger under og efter ansættelsen

3.1 Arbejdsgivers registrering og opbevaring af oplysninger

Arbejdsgiveren kan lovligt registrere en række oplysninger om medarbejderen, i det omfang arbejdsgiveren skal bruge oplysningerne[22]. Dette kan f.eks. omfatte følgende oplysninger:

Identifikationsoplysninger såsom medarbejderens navn, adresse og telefonnummer, fødselsdato, nær familie, oplysninger om uddannelse, udtalelser, tidligere beskæftigelse, nuværende stilling, arbejdsopgaver, arbejdstider og andre tjenstlige forhold, herunder gennemførte kurser, oplysninger om løn, skat, sygefravær og sygdomsperioder, oplysninger om andet fravær fra arbejdet, oplysninger om pensionsforhold, skatteoplysninger og oplysninger om kontonummer, hvortil løn skal anvises.

Særlige kategorier af personoplysninger omfattet af databeskyttelsesforordningens artikel 9

En arbejdsgiver kan registrere følsomme oplysninger, hvis det er nødvendigt for at opfylde bestemmelser i en lov eller bekendtgørelse eller i en kollektiv overenskomst. Der kan f.eks. registreres helbredsoplysninger i nødvendigt omfang i forbindelse med en aftale om refusion efter § 56 i lov om sygedagpenge, ligesom det kan være nødvendigt at registrere årsag til afskedigelse.[23]

Behandling af oplysninger om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold kan ske, hvis behandlingen er nødvendig for overholdelsen af den dataansvarliges arbejdsretlige forpligtelser eller den registreredes specifikke rettigheder.[24]

Der kan endvidere være behov for at registrere følsomme oplysninger, som er nødvendige for, at der kan fastlægges et retskrav. [25] Hvis der kan tænkes at opstå et retskrav for en medarbejder, f.eks. et krav på erstatning som følge af en arbejdsskade, kan det være nødvendigt at registrere følsomme oplysninger til brug for en eventuel sag.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at bestemmelser i særlove kan begrænse adgangen til at indsamle, registrere eller i øvrigt behandle følsomme oplysninger. Dette vil efter omstændighederne kunne være tilfældet i forhold til f.eks. lov om brug af helbredsoplysninger mv. på arbejdsmarkedet og lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet mv.

Oplysninger om strafbare forhold

Det vil også kunne forekomme, at en arbejdsgiver har behov for at registrere oplysninger om et strafbart forhold, f.eks. i form af underslæb begået af en medarbejder, hvis dette er nødvendigt for at kunne gøre virksomhedens krav på erstatning gældende over for medarbejderen eller for at kunne dokumentere sagligheden af en bortvisning eller afskedigelse. Registrering af sådanne oplysninger kan ske i medfør af databeskyttelseslovens § 8.

3.1.1 MUS-skemaer

I flere overenskomster anbefales det at afholde medarbejderudviklingssamtaler, ligesom der findes overenskomster, som indeholder en egentlig forpligtelse for arbejdsgiver til at udarbejde en udviklingsplan for hver medarbejder. Herudover afholdes der efter arbejdsretlige kutymer medarbejdersamtaler inden for flere overenskomstområder. På såvel det statslige som det

22 Hjemlen hertil findes i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b.
23 Funktionærlovens § 2, stk. 7, 3. pkt.
24 Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b, jf. databeskyttelseslovens § 7, stk. 2, og § 12.
25 Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f.

kommunale og regionale område er der indgået aftaler om kompetenceudvikling, hvoraf det fremgår, at der skal afholdes medarbejderudviklingssamtaler. Behandling af oplysninger i denne forbindelse kan ske med hjemmel i databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2.

I det omfang, der uden for de ovennævnte tilfælde afholdes medarbejderudviklingssamtaler på det private arbejdsmarked, vil personoplysninger kunne behandles på grundlag af artikel 6, stk. 1, litra f. I disse tilfælde kan følsomme oplysninger ikke registreres eller på anden måde behandles.

Medarbejderudviklingssamtaler afholdes med det formål at drøfte den enkelte medarbejders mulighed for faglig og personlig udvikling. Ofte anvendes et skema til brug for samtalen. Kopi af skemaet kan blive opbevaret på medarbejderens personalesag og er omfattet af databeskyttelsesforordningens regler, hvis der er sket en elektronisk behandling af skemaet, f.eks. fordi der er anvendt tekstbehandling, eller fordi skemaet er indscannet på sagen. Hvis der er tale om et håndskrevet dokument, der er lagt i en ikke-elektronisk personalemappe, vil behandlingen af oplysningerne være omfattet af databeskyttelsesreglerne, hvis der er tale om et manuelt register, dvs. hvis det manuelle materiale opbevares struktureret efter bestemte kriterier vedrørende personer for at lette adgangen til personoplysninger.

3.1.2 Arbejdspladsvurderinger, medarbejdertilfredshedsundersøgelser, mv.

Der er efter arbejdsmiljølovgivningen en pligt for de fleste arbejdsgivere – både offentlige og private – til at udarbejde en arbejdspladsvurdering (APV).

Behandling af personoplysninger i forbindelse med en APV vil være omfattet af databeskyttelsesreglerne, hvis der foretages elektronisk behandling af oplysninger, som siger noget om identificerbare medarbejdere. Hvis der behandles oplysninger, som er gjort anonyme, dvs. at de registrerede ikke længere kan identificeres, vil der ikke være tale om behandling af personoplysninger, og databeskyttelsesreglerne finder ikke anvendelse.

Hvis det er muligt at identificere en bestemt medarbejder i en APV, vil arbejdsgiveren kunne behandle oplysningerne med hjemmel i forordningens artikel 6, tik. 1, litra c eller e, og databeskyttelseslovens § 12, stk. 1.

For medarbejdertilfredshedsundersøgelser, lederevalueringer, mv., der ikke er lovpligtige og ikke følger af overenskomst mv., vil behandlingshjemmel kunne findes i artikel 6, stk. 1, litra e (offentlige arbejdsgivere) eller litra f (private arbejdsgivere).

3.1.3 Optagelse af telefonsamtaler

En arbejdsgiver kan i visse tilfælde have en berettiget interesse i at optage medarbejderes telefonsamtaler med f.eks. kunder, borgere mv. af hensyn til oplæring, løbende uddannelse og kvalitetssikring for at kunne yde bedre vejledning.

Arbejdsgiveren skal være opmærksom på, at der vil ske behandling af personoplysninger om medarbejdere, når en arbejdsgiver optager en telefonsamtale, f.eks. i forbindelse med telefonisk kundeservice.

Optagelse af telefonsamtaler kan som udgangspunkt ikke baseres på medarbejderens samtykke, idet der er et ulighedsforhold mellem arbejdsgiver og medarbejderen, hvorfor samtykket ikke vil kunne anses for afgivet frivilligt og dermed ikke vil opfylde betingelserne for et gyldigt samtykke.

Optagelse af medarbejdere kan imidlertid efter omstændighederne ske med hjemmel i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e (offentlige arbejdsgivere) eller artikel 6, stk. 1, litra f (private arbejdsgivere), hvis optagelsen på baggrund af ovennævnte hensyn er begrundet i f.eks. uddannelse af medarbejdere.

Dette vil i hvert fald være tilfældet, hvis der er hjemmel til at optage telefonsamtalen for så vidt angår oplysninger om kunder og lignende, f.eks. fordi kunden har samtykket hertil.

Optagelse af medarbejderes telefonsamtaler forudsætter, at optagelsen er egnet og nødvendig af hensyn til det formål, arbejdsgiveren har med at optage medarbejderens samtale f.eks. med uddannelse for sigte. Derudover skal man sikre sig, at optagne samtaler bliver slettet med faste korte intervaller, med mindre der konkret er en anledning til at opbevare en samtale.

Optagelse af medarbejdere forudsætter desuden, at medarbejderen er blevet informeret om, at samtaler optages, og oplyst om formålet med optagelsen.

3.2 Opbevaring af oplysninger efter ophør af ansættelse

Oplysninger om tidligere medarbejdere må opbevares, så længe der er et administrativt behov for det, f.eks. fordi det er nødvendigt at dokumentere forløbet af en ansættelse. Det kunne f.eks. være i relation til lønkrav, pensionsadministration og arbejdsskader.

Det kan desuden følge af lovgivning, at oplysninger skal opbevares i et vist tidsrum. Dette gælder f.eks. i forhold til lønoplysninger, hvor der er skatteretlige regler, som arbejdsgiveren skal overholde i forhold til indberetning af oplysninger til SKAT. Også forældelsesfrister kan efter omstændighederne have betydning for vurderingen af, hvor længe det er sagligt og proportionalt at opbevare bestemte oplysninger.

I forbindelse med afskedigelse kan arbejdsgiveren endvidere have behov for at opbevare oplysninger, som er nødvendige for at fastlægge et eventuelt retskrav som følge af afskedigelsen. Tilsvarende kan gælde, hvis den ansatte har været udsat for en arbejdsskade, hvor oplysningerne kan være nødvendige af hensyn til behandling af et eventuelt krav om erstatning som følge af arbejdsskaden.

For offentlige arbejdsgivere gælder herudover, at der som følge af notat- og journaliseringspligten i offentlighedsloven er begrænsede muligheder for at slette oplysninger i personalesager. Også reglerne i arkivlovgivningen kan have betydning for adgangen til at slette oplysninger.

3.3 Arbejdsgiverens videregivelse af personoplysninger

Videregivelse af personoplysninger i forbindelse med ansættelsesforhold finder sted i en række forskellige sammenhænge. I visse tilfælde følger det direkte af lovgivningen, at der skal ske videregivelse af oplysninger – eksempelvis når arbejdsgiveren skal give SKAT oplysning om de ansattes løn. Endvidere kan en videregivelse følge af en overenskomst.

Hvis der ikke foreligger et særligt lovgrundlag eller en overenskomst, må grundlaget for videregivelsen findes i databeskyttelsesforordningen og i databeskyttelsesloven.

3.3.1 Videregivelse af lønoplysninger internt på arbejdspladsen

Spørgsmålet om, til hvem og i hvilke situationer oplysninger om løn og løntillæg kan videregives, må tage udgangspunkt i den enkelte arbejdsplads, herunder om lønforhandlinger varetages af en fagforening, en tillidsrepræsentant eller eventuelt foregår individuelt. Indholdet af overenskomster og eventuelle lokalaftaler om lønforhandlinger/- politik mv. kan ligeledes tillægges betydning.

Oplysninger om løn og løntillæg kan som udgangspunkt videregives på arbejdspladsen set i lyset af, at medarbejderne kan have en berettiget interesse i at kende til sammenlignelige gruppers løn og løntillæg med henblik på at kunne danne sig en rimelig forventning om egne lønmuligheder og for at få mulighed for at arbejde målrettet på at kvalificere sig til eventuelle tillæg.

Overfor hensynet til at sikre en åben og gennemsigtig løndannelse står hensynet til den ansattes interesse i at beskytte sit privatliv og holde indtægtsforhold for sig selv. Det bør således indgå i vurderingen, om samme formål kan opnås ved alene at videregive anonymiserede eller statistiske oplysninger.

Begrundelser for lønforbedringer, tillæg mv./afslag på tillæg, der indeholder negativt ladede udtalelser om den enkelte ansatte, kan ikke videregives indenfor rammerne af databeskyttelsesreglerne. Sådanne oplysninger vil således skulle fjernes inden videregivelse.

3.3.2 Videregivelse af oplysninger til tillidsrepræsentanten

En arbejdsgiver vil i flere tilfælde have mulighed for at videregive oplysninger om ansatte til tillidsrepræsentanten med det formål, at tillidsrepræsentanten kan udføre sine opgaver, herunder opgaver der følger af overenskomst.

I forbindelse med ansættelse af nye medarbejdere kan en arbejdsgiver videregive oplysninger om de nyansattes navn, kontaktoplysninger, kvalifikationer, løn- og anciennitetsindplacering og ansøgning og CV mv., til en tillidsrepræsentant, hvis videregivelsen er nødvendig for, at tillidsrepræsentanten kan udføre sit hverv, herunder påse at de ansættelsesretlige regler overholdes.[26]

Hvad angår videregivelse af personnummer henvises til vejledningens afsnit 1.2.4.

Hvis tillidsrepræsentanten vil skulle inddrages ved forhandling af løn, vil det normalt være nødvendigt for, at tillidsrepræsentanten kan udføre opgaven, at arbejdsgiveren videregiver en række lønoplysninger om de ansatte til tillidsrepræsentanten. En arbejdsgiver vil således kunne videregive oplysninger til tillidsrepræsentanten om løn og løntillæg og begrundelser for tildeling samt oplysninger om arbejdsopgaver, f.eks. i form af opgaveoversigter.[27]

Adgangen til at videregive lønoplysninger eller andre oplysninger om ansatte omfatter både medlemmer af en fagforening og ansatte, som ikke er medlemmer af tillidsrepræsentantens fagforening, hvis oplysningerne er relevante for tillidsrepræsentantens udøvelse af forhandlingsretten eller for varetagelsen af tillidsrepræsentantens hverv i øvrigt.

Oplysninger om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold er omfattet af databeskyttelsesforordningens artikel 9. Der henvises til vejledningens afsnit 1.2.2 og 1.2.5 for information om hjemmelsgrundlag for behandling af disse typer oplysninger.

Eksempel 2

En arbejdsgiver holder på baggrund af et stillingsopslag samtaler med en række ansøgere. Herefter tilbyder arbejdsgiveren en ansøger ansættelse. Ansøgeren er fortsat interesseret i jobbet og lønforhandlingen starter.

Den for ansættelsen gældende overenskomst har f.eks. regler om, at løn og pension afhænger af bl.a. uddannelse og erfaring fra tidligere relevante ansættelsesforhold, og at den overenskomstbærende fagforening forhandler lønnen for alle ansatte omfattet af overenskomsten eller skal inddrages i lønforhandlingen for at varetage ansøgerens interesser.

I disse situationer kan arbejdsgiveren sende eksempelvis ansøgerens navn, kontaktoplysninger, oplysninger om uddannelse og tidligere ansættelsesforhold (typisk CV), ansættelseskontrakt og lønoplæg til den fagforening/tillidsrepræsentant, der har forhandlingsretten, så fagforeningen/tillidsrepræsentanten kan tage den nødvendige kvalificerede kontakt til ansøgeren med henblik på at forberede lønforhandlingen.

Eksempel 3

En tillidsrepræsentant på en arbejdsplads forhandler efter overenskomsten løntillæg for de ansatte. Alle de ansatte er repræsenteret af tillidsrepræsentanten, der har forhandlingsretten, uanset at ikke alle er medlemmer af den fagforening, som tillidsrepræsentanten tilhører.

26 Afhængig af oplysningernes karakter vil videregivelsen kunne ske i medfør af databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 eller 2, forordningens artikel 6 eller artikel 9, stk. 2, litra b, jf. databeskyttelseslovens § 7, stk. 2, for så vidt angår følsomme oplysninger.
27 Videregivelse i forbindelse med lønforhandlinger vil kunne ske efter databeskyttelsesloven § 12, stk. 1 eller stk. 2.

Fagforeningen har på grundlag af overenskomsten bemyndiget tillidsrepræsentanten til at forestå de lokale forhandlinger om løntillæg. For at kunne håndtere lønforhandlingen beder tillidsrepræsentanten om lønoplysninger for alle de ansatte, der er omfattet af den kollektive overenskomst.

Arbejdsgiveren kan i denne situation udlevere lønoplysninger om alle de ansatte, som tillidsrepræsentanten skal repræsentere. Ved at få oplysninger om alle og ikke kun de ansatte, der er medlem af fagforeningen, kan tillidsrepræsentanten danne sig et samlet overblik over fordelingen af tillæg. Arbejdsgiverens videregivelse af oplysninger til tillidsrepræsentanten vil kunne ske med hjemmel i databeskyttelseslovens § 12, stk. 1.

Arbejdsgiveren skal dog være opmærksom på kun at videregive oplysninger, der er nødvendige i forhold til formålet. I det omfang arbejdsgiveren har oplysninger om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold om de ansatte, vil dette ikke være oplysninger, der er relevante i forhold til forhandling af løntillæg, og derfor må arbejdsgiveren ikke videregive disse oplysninger til tillidsrepræsentanten.

3.3.3 Videregivelse af oplysninger til en fagforening

Arbejdsgivers videregivelse af oplysninger om de ansatte til en fagforening kan ske efter databeskyttelseslovens § 12, stk. 1, hvis videregivelsen sker for at overholde en forpligtelse i enten lov eller overenskomst, eller efter § 12, stk. 2, hvis arbejdsgiveren, fagforeningen eller en tredjemand har en legitim interesse – som overstiger hensynet til den ansatte – i, at oplysningerne videregives.

Hvad angår videregivelse af personnummer henvises til vejledningens afsnit 1.2.4.

Eksempel 4

En arbejdsgiver videregiver oplysninger om en uansøgt afsked til en fagforening, som har indgået overenskomst med virksomheden. Virksomheden videregiver samtidig medarbejderens personnummer.

Hvis pligten til videregivelse fremgår af den relevante overenskomst, vil arbejdsgiveren kunne videregive oplysningen om afskedigelse for at overholde en arbejdsretlig forpligtelse, jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1.

Hvis der tillige fremgår en forpligtelse til at videregive personnummer med henblik på entydig identifikation, vil videregivelsen af personnummer kunne ske med hjemmel i databeskyttelseslovens § 11, stk. 1, eller § 11, stk. 2, nr. 4, jf. § 7, stk. 2, og § 12, stk. 1.

3.3.4 Videregivelse af oplysninger til pensionsselskaber

En ansættelseskontrakt vil ofte indeholde aftaler omkring pension. Reglerne for, hvad der skal indbetales til en pensionsordning, kan fremgå af overenskomsten, eller der kan være tale om en arbejdsgiverordning, som medarbejderne ikke selv har fuld indflydelse på. Det vil derfor for de fleste medarbejdere ikke være valgfrit, hvor de anbringer deres pensionsopsparing.

Adgangen til at videregive oplysninger om medarbejdernes lønforhold til pensionsselskaber må i almindelighed antages at følge af databeskyttelseslovens § 12, stk. 1, eller forordningens artikel 6, stk. 1, litra b.

3.3.5 Offentlige arbejdsgiveres videregivelse og deling af medarbejderoplysninger

Kommuner og regioner

Særligt på det kommunale og regionale område gælder, at de enkelte administrative enheder i en kommune eller en region kan udgøre én samlet forvaltningsmyndighed (enhedsforvaltning). Formålet med enhedsforvaltningerne er at gøre det lettere at koordinere og udføre administrative opgaver. Det vil derfor ofte være en central HR-afdeling, der varetager personaleadministrationen og råder over oplysningerne om de ansatte. Hvis der er en digital personalesag i en sådan central HR-afdeling, er det en forudsætning, at adgang til sagen tilrettelægges og teknisk indrettes sådan, at der alene er adgang for personer, som har sagligt behov for at kunne tilgå oplysningerne, dvs. normalt alene (udvalgte) personaleadministrative medarbejdere og medarbejderens leder.

Hvis medarbejderen skifter tjenestested inden for kommunen, vil adgangen til personalesagen herefter kunne flyttes over til medarbejderens nye leder og eventuelt andre (udvalgte) personaleadministrative medarbejdere. Dette kræver ikke medarbejderens samtykke. Der er i dette tilfælde tale om en intern deling og ikke en videregivelse.

Det statslige område

Der kan være forskel på, hvordan staten (centraladministrationen) har organiseret personaleadministrationen i de enkelte ministerier. For staten gælder der ikke det samme princip som for kommunerne og regionerne om enhedsforvaltning, og der er derfor som udgangspunkt ikke samme adgang til at udveksle oplysninger om medarbejderne på tværs af institutioner.

Hvis ansættelse på et ministerområde helt eller delvis sker via et ministeriums departement med henblik på ansættelse i ministerområdets styrelser o. lign., vil både departementet og de respektive styrelser, hvor medarbejderne skal gøre tjeneste, være dataansvarlige for behandlingen af de personoplysninger, som de hver især behandler. Udveksling af oplysninger mellem forskellige dataansvarlige vil være en videregivelse.

Det vil bero på en konkret vurdering, hvem der skal anses for at være dataansvarlig. I vurderingen indgår spørgsmål om formålet med behandling af oplysningerne, hvem der bestemmer formålet, og hvordan oplysningerne skal behandles.

Hvis der anvendes én digital personalesag på ministeriets område, er det en forudsætning, at adgang til sagen tilrettelægges og teknisk indrettes sådan, at der alene er adgang for personer, som har sagligt behov for at kunne tilgå oplysningerne, dvs. normalt alene (udvalgte) personaleadministrative medarbejdere hos den myndighed, hvor personen er ansat.

Hvis medarbejderen skifter ansættelsessted, vil adgangen til personalesagen kunne flyttes over til personaleadministrative medarbejdere hos det nye ansættelsessted. Da der er tale om videregivelse af oplysninger fra én dataansvarlig til en anden, må det i den forbindelse nøje vurderes, hvilke registreringer på personalesagen der er hjemmel til at videregive til det nye ansættelsessted, således at der ikke gives adgang til andre oplysninger end disse.

3.3.6 Private arbejdsgiveres videregivelse af oplysninger inden for koncerner

Udgangspunktet er, at de selskaber, som indgår i en koncern, betragtes som selvstændige virksomheder. De enkelte selskaber vil derfor som udgangspunkt være selvstændigt dataansvarlige. Der henvises til afsnit 1.1. ovenfor om dataansvar.

I en koncern kan der være en central personaleadministration, således at oplysninger om ansatte behandles centralt.

Dataansvarlige, der indgår i en koncern, kan have en legitim interesse i at videregive personoplysninger inden for koncernen til interne administrative formål, herunder behandling af medarbejderes personoplysninger.

3.3.7 Orientering om fratrædelse/afskedigelse og sygefravær internt på arbejdspladsen

Orientering om fratrædelse/afskedigelse

Arbejdsgiveren må gerne informere ansatte om, at en medarbejder er stoppet eller stopper på arbejdspladsen. Dette kan efter omstændighederne ske med hjemmel i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e (offentlige arbejdsgivere) eller artikel 6, stk. 1, litra f (private arbejdsgivere)

Typisk vil det være tilstrækkeligt at oplyse om, at en medarbejder på en given dag stopper, f.eks. fordi vedkommende har fået nyt job. Derimod vil det som udgangspunkt ikke være i overensstemmelse med databeskyttelsesreglerne at oplyse, at vedkommende stopper, fordi den pågældende er blevet afskediget og/eller oplyse nærmere om baggrunden for afskedigelsen.

Der kan imidlertid være konkrete tilfælde, hvor særlige hensyn til arbejdsgiveren, de øvrige ansatte på arbejdspladsen eller den afskedigede selv kan medføre, at arbejdsgiveren undtagelsesvis internt på arbejdspladsen kan oplyse, at vedkommende stopper, fordi den pågældende er blevet afskediget/bortvist og/eller oplyse nærmere om baggrunden for afskedigelsen.

Et eksempel på dette kunne være, at de ansatte – fra den fratrådte selv eller på anden vis – allerede er bekendt med årsagen. Et andet eksempel kunne være, at arbejdsgiveren ved at dele oplysninger om årsagen kan håndtere en allerede opstået uro eller rygtedannelse, som påvirker arbejdspladsen eller den fratrådte ansatte, herunder at der florerer (forkerte) rygter, som medfører skadevirkninger for arbejdsgiveren eller den ansatte, som stopper, om, hvad der er sket.

Hvor meget man som arbejdsgiver kan oplyse i forbindelse med, at en ansat stopper, afhænger således af den konkrete situation. Man skal som arbejdsgiver imidlertid altid sikre sig, at der ikke videregives flere oplysninger end nødvendigt. I denne overvejelse indgår også, om det er hele arbejdspladsen eller kun en enkelt afdeling, som orienteres, og om videregivelsen sker skriftligt eller mundtligt.

Eksempel 5

En virksomhed sender en e-mail til samtlige ansatte i virksomheden om, at en navngiven medarbejder er blevet afskediget. Der orienteres endvidere om, at baggrunden for afskedigelsen er, at der er blevet klaget over medarbejderens opførsel til et firmaarrangement, hvor den pågældende slog en kollega, hvilket efterfølgende har skabt snak i krogene blandt medarbejderne og ført til uro og rygtedannelse på arbejdspladsen.

Det vil i det konkrete tilfælde være i orden at oplyse medarbejderne om baggrunden for afskedigelsen for at imødegå eskalering af den allerede opståede uro på arbejdspladsen.

Eksempel 6

En arbejdsgiver har opsagt en medarbejder. Arbejdsgiveren har i den forbindelse rundsendt en e-mail til alle medarbejdere med en intern orientering om, at den pågældende medarbejder er afskediget pga. uoverensstemmelser om samarbejdet og udnyttelse af arbejdstiden. Baggrunden for orienteringen om afskedigelsesgrunden er, at arbejdspladsen kort forinden har foretaget en organisationsændring, hvor den afdeling, som den nu afskedigede medarbejder var tilknyttet, har fået tilført en ekstra medarbejder. Arbejdsgiveren finder det derfor nødvendigt at underrette de andre medarbejdere om, at afskedigelsen ikke var begrundet i ansættelse af den nye medarbejder, men i samarbejdsvanskeligheder.

Arbejdsgiveren vil i denne situation ikke være berettiget til at oplyse, at medarbejderen er blevet afskediget, herunder oplyse om årsagen til afskedigelsen.

Arbejdsgiveren vil derimod være berettiget til at informere de ansatte om, at den konkrete medarbejder stopper, og at ansættelsen af den nye medarbejder ikke har haft indflydelse på fratrædelsen.

Orientering om sygefravær

En arbejdsgiver kan orientere relevante ansatte om, at en kollega er fraværende, men arbejdsgiveren må som udgangspunkt ikke videregive oplysninger om de helbredsforhold, som ligger bag et fravær.

3.3.8 Videregivelse af oplysninger om fratrædelse/afskedigelse til eksterne

En arbejdsgiver vil som udgangspunkt ikke være berettiget til at videregive oplysninger om baggrunden for en medarbejders fratrædelse til eksterne.

Der kan imidlertid være situationer, hvor det undtagelsesvis vil være berettiget for en arbejdsgiver at give visse oplysninger om baggrunden for en medarbejders fratrædelse til tredjemand i medfør af forordningens artikel 6, stk. 1, litra e (offentlige arbejdsgivere) eller f (private arbejdsgivere).

Dette kan f.eks. være tilfældet, hvis der er tale om en medarbejder i en højt placeret stilling, og hvor afskedigelse af den pågældende har medført negativ mediedækning i en sådan grad, at arbejdsgiveren har en legitim interesse i at videregive personoplysninger med henblik på at skabe gennemsigtighed og tillid til arbejdspladsen.

Et andet eksempel herpå kan være en situation, hvor en medarbejder er pålagt en konkurrenceklausul, og hvor der er konkret mistanke om, at klausulen er eller vil blive brudt i forbindelse med medarbejderens ansættelse hos en ny virksomhed.

I dette tilfælde vil det være berettiget for arbejdsgiveren at tage kontakt til den nye arbejdsgiver og videreformidle virksomhedens bekymring om risikoen for, at der vil ske eller er sket uberettiget videregivelse og brug af forretningshemmeligheder og formodet eller anticiperet misligholdelse af konkurrenceklausulen.

Som udgangspunkt kan der ikke videregives oplysninger om strafbare forhold. Dette kan kun ske i helt ekstraordinære tilfælde, hvor det har afgørende betydning for arbejdsgiveren. I disse tilfælde vil videregivelse kunne ske med hjemmel i databeskyttelseslovens § 8, stk. 2 (offentlige arbejdsgivere) eller § 8, stk. 4 (private arbejdsgivere). Det kunne være en kommunal arbejdsgivers behov for at orientere en begrænset gruppe af borgere om årsagen til afskedigelsen, f.eks. forældre til børn i institutioner eller plejehjemsbeboere og deres pårørende om seksuelle krænkelser eller berigelseskriminalitet begået af en afskediget ansat.

Offentlige arbejdsgiveres adgang til at videregive oplysninger til eksterne kan være begrænset af deres tavshedspligt.

3.3.9 Arbejdsgiverens hjemmeside

Som arbejdsgiver kan man uden videre offentliggøre den ansattes navn, arbejdsområder og kontaktoplysninger. Behandlingsgrundlaget vil i disse tilfælde være databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (for private arbejdsgivere) og artikel 6, stk. 1, litra e (for offentlige arbejdsgivere). Dette gælder også udarbejdede webinarer, podcasts eller andre lignende produkter med et fagligt indhold, som den ansatte har udarbejdet som led i sin ansættelse.

Medarbejderfotos

Hvis det er nødvendigt af hensyn til arbejdets karakter, har arbejdsgiveren mulighed for at betinge sig, at der sker offentliggørelse af andre nødvendige (arbejdsrelaterede) oplysninger om den ansatte på arbejdsgiverens hjemmeside, herunder portrætbilleder.

Dette vil kunne være tilfældet, hvis der er tale om stillinger, hvor den pågældendes person er i centrum for arbejdet, eller hvor den ansatte har funktioner særligt rettet mod offentligheden.

Arbejdsgiveren skal i andre tilfælde sikre sig, at den ansatte er indforstået med, at der offentliggøres billeder eller videoer med den pågældende. Dette kan i forhold til billeder, herunder portrætbilleder, som let kan udskiftes, ske ved at bede den ansatte om samtykke til offentliggørelsen.

Det samme kan ikke antages at gøre sig gældende i forhold til videoer, herunder rekrutterings- og markedsføringsvideoer, som er omkostningsfulde at producere. I disse tilfælde kan den ansattes samtykke næppe udgøre grundlag for behandling, idet den ansatte vil kunne have en frygt for negative konsekvenser, hvis samtykke ikke gives, eller hvis det trækkes tilbage. Arbejdsgiveren må i forhold hertil derfor på anden måde sikre sig, at den ansatte er indforstået med, at der offentliggøres videoer af den pågældende, og konsekvenserne ved at deltage, f.eks. at materiale ikke uden videre kan slettes eller redigeres, fordi dette vil være omkostningsfuldt.

I praksis kan dette f.eks. gøres ved, at der på et personalemøde eller på et intranet gøres opmærksom på, at man som arbejdsgiver påtænker at udarbejde f.eks. en reklame- eller rekrutteringsvideo, og at de ansatte, som måtte ønske at medvirke, kan rette henvendelse til de(n) ansvarlige for produktionen, og arbejdsgiveren samtidig gør opmærksom på, at man som ansat – i lyset af omkostningerne herved – ikke sådan uden videre kan fortryde igen.

Hvis disse betingelser er opfyldt, vil hjemmel til behandlingen kunne findes i artikel 6, stk. 1, litra e (for offentlige arbejdsgivere) og artikel 6, stk. 1, litra f (for private arbejdsgivere).

Uanset dette kan der imidlertid forekomme tilfælde, hvor en (tidligere) ansats indsigelse kan være berettiget, og hvor videoen derfor skal slettes eller redigeres. Der henvises til afsnit 4.5 om indsigelse.

En arbejdsgiver kan med hjemmel i forordningens artikel 6, stk. 1, litra e (offentlige arbejdsgivere) eller artikel 6, stk. 1, litra f (private arbejdsgivere) i øvrigt lægge portrætbilleder af de ansatte på et intranet med henblik på, at de ansatte kan sætte ansigt på de kollegaer, de har kontakt med.

Også i disse tilfælde vil en ansat kunne gøre indsigelse mod behandlingen.

Offentliggørelse af oplysninger om f.eks. ansattes private kontaktoplysninger såsom privatadresse og privat telefonnummer eller e-mailadresse og oplysninger om fritidsinteresser eller andre oplysninger om medarbejdernes private forhold vil som udgangspunkt ikke kunne rummes indenfor ovennævnte bestemmelser.

4. Rettigheder for ansøgere og ansatte

4.1 Oplysningspligt

Reglerne om, hvilke informationer der skal gives til den registrerede, er forskellige, alt efter om personoplysninger er indsamlet hos den registrerede eller hos andre. Databeskyttelsesforordningens artikel 13 omhandler oplysningspligten i de tilfælde, hvor personoplysninger er indsamlet hos den registrerede, mens artikel 14 regulerer tilfælde, hvor oplysningerne ikke er indsamlet hos den registrerede.

For information om undtagelse til oplysningspligten efter databeskyttelseslovens § 22 henvises til afsnit 4.2. For mere information om arbejdsgiverens oplysningspligt i forbindelse med kontrolforanstaltninger over for medarbejderne henvises til afsnit 5.1. Endelig henvises til Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder for mere generel information om oplysningspligten.

4.1.1 Hvordan oplysningerne skal gives

Når en arbejdsgiver behandler oplysninger om en ansøger eller medarbejder, skal arbejdsgiveren som dataansvarlig kunne dokumentere, at den pågældende har fået informationerne. Det kan derfor være en god idé at give skriftlig information. Hvad enten information gives mundtligt eller skriftligt, skal der informeres på en tydelig og letforståelig måde.

For at iagttage oplysningspligten er det vigtigt, at man som arbejdsgiver tager aktive skridt til at give oplysningerne. Det kan f.eks. ske ved, at arbejdsgiveren angiver hovedpunkter (dvs. hvem er dataansvarlig, kontaktoplysninger til databeskyttelsesrådgiver, formål med og retsgrundlag for behandlingen, modtagere af oplysningerne, opbevaring af oplysningerne samt rettigheder), og at der udleveres (eller indsættes et link) til uddybende oplysninger, f.eks. specifikke afsnit i personalehåndbogen.

Derimod vil det ikke være tilstrækkeligt at have oplysningerne liggende på en hjemmeside, intranet eller lignende, som den ansatte selv skal finde.

Det er ikke nødvendigt at give oplysningerne i et bestemt format eller lignende. Det er således op til arbejdsgiveren at vurdere, hvordan oplysningerne mest hensigtsmæssigt gives til den ansatte.

Oplysningerne skal som udgangspunkt kun gives én gang (også ved løbende indsamlinger), medmindre der på et senere tidspunkt behandles oplysninger til andre formål end dem, der oprindeligt er indsamlet til.

4.1.2 Ny oplysningspligt ved behandling til nye formål

Oplysningerne skal som udgangspunkt kun gives én gang, medmindre personoplysningerne på et senere tidspunkt vil blive behandlet til *andre formål* end dem, som personoplysningerne oprindeligt er indsamlet til. Det betyder i praksis, at der udløses en ny pligt til at give oplysninger om behandlingen til den registrerede, hvis allerede indsamlede personoplysninger benyttes til nye formål.[28]

Arbejdsgiverens oplysningspligt i tilfælde, hvor personoplysninger, som ikke er indsamlet til kontrolformål, senere anvendes til sådanne formål, uddybes i afsnit 5.1.

28 Derudover skal viderebehandlingens lovlighed vurderes efter databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra b, 2. led og artikel 6, stk. 4, samt de generelle principper jf. databeskyttelsesforordningens artikel 5.

4.2 Indsigtsret

Retten til indsigt[29] indebærer for det første, at medarbejderen har ret til at se de personoplysninger, som arbejdsgiveren behandler om den pågældende.

For det andet indebærer retten til indsigt, at medarbejderen har ret til at modtage en række oplysninger om den eller de behandlinger, som arbejdsgiveren foretager. Arbejdsgiveren skal således give oplysninger om bl.a. formålene med behandlingen, kategorier af oplysninger og eventuelle modtagere og retten til berigtigelse, sletning, mv.

Formålet med indsigtsretten er at give medarbejderen mulighed for at se, hvilke personoplysninger arbejdsgiveren behandler om den pågældende, og at skabe mere gennemsigtighed omkring, hvordan oplysningerne behandles, så medarbejderen kan kontrollere, at personoplysningerne er korrekte og i øvrigt behandles lovligt.

Hvis medarbejderen anmoder om det, skal arbejdsgiveren give medarbejderen indsigt i indholdet af de personoplysninger, der behandles. Arbejdsgiveren kan give en kopi af personoplysningerne på flere måder. Det kan eksempelvis ske ved, at man sender en kopi af personoplysningerne via Digital Post el.lign., eller, hvis det er muligt, ved at give medarbejderen en fjernadgang til et sikkert system, hvor den pågældende kan se sine personoplysninger.

Eksempel 7

En medarbejder anmoder om indsigt i de oplysninger, som arbejdsgiveren behandler om hende. Arbejdsgiveren giver herefter medarbejderen en liste, hvor det er anført, hvilke typer af oplysninger virksomheden behandler om hende.

På listen står eksempelvis "navn", "adresse" og "fagforeningsmæssigt tilhørsforhold", men selve personoplysningerne fremgår ikke af listen.

Ved blot at udlevere en liste over typer af oplysninger, som virksomheden behandler, har medarbejderen ikke fået mulighed for at kontrollere, om oplysningerne er rigtige, og forpligtelsen til at give indsigt er ikke opfyldt. Medarbejderen har således efter forordningen ret til at blive gjort bekendt med indholdet af de personoplysninger, der behandles.

Hvis arbejdsgiver giver medarbejderen elektronisk adgang til oplysningerne, så medarbejderen kan gennemgå oplysningerne, vil dette anses for tilstrækkeligt i forhold til at give medarbejderen indsigt i indholdet af personoplysninger.

Offentlige arbejdsgivere skal være opmærksomme på samspillet mellem databeskyttelsesforordningens regler om indsigt samt forvaltningslovens regler om partsaktindsigt og offentlighedslovens regler om egenacces.

Udgangspunktet er, at der skal gives den ansatte indsigt og/eller aktindsigt efter de regler, der er mest gunstige for den pågældende.

Undtagelser til indsigtsretten

En arbejdsgiver kan i medfør af databeskyttelseslovens § 22, stk. 1 og 2, undlade at imødekomme en anmodning om indsigt, hvis afgørende hensyn til private interesser, herunder hensynet til medarbejderen selv, eller hensyn til offentlige interesser efter en konkret vurdering overstiger hensynet til medarbejderens interesse i at modtage indsigt.

29 Databeskyttelsesforordningens artikel 15.

Arbejdsgiver kan i visse situationer have oplysninger, som arbejdsgiver ikke finder det hensigtsmæssigt at give indsigt i. En arbejdsgivers behov for at have mulighed for at kunne gøre sig overvejelser – navnlig af mere skønsmæssig og vurderende karakter – om medarbejdere kan anses for en afgørende interesse som omhandlet i lovens § 22, stk. 1, hvis disse overvejelser sker af hensyn til varetagelsen af saglige hensyn og på den mest gennemsigtige måde i forhold til medarbejderen.

Hensynet til en arbejdsgivers forhandlingsposition eksempelvis i forbindelse med lønforhandlinger og hensynet til de(t) generelle forhold på arbejdspladsen, herunder forholdet mellem arbejdsgiver og medarbejderen, kan således efter en konkret vurdering begrunde, at retten til indsigt ikke gælder for visse oplysninger, jf. lovens § 22, stk. 1.

Der skal imidlertid altid foretages en konkret vurdering af, om indsigt kan afslås, og arbejdsgiver kan dermed ikke generelt afskære bestemte typer af oplysninger, herunder interne oplysninger, fra indsigtsretten. Interne oplysninger kan ikke undtages fra indsigt alene med den begrundelse, at oplysningerne behandles til internt brug.

Oplysninger, der behandles for den offentlige forvaltning som led i administrativ sagsbehandling, kan undtages fra retten til indsigt i samme omfang som efter reglerne i §§ 19-29 og 35 i offentlighedsloven, jf. databeskyttelseslovens § 22, stk. 3.

Arbejdsgiver kan endvidere afvise at imødekomme åbenbart grundløse eller overdrevne anmodninger om indsigt, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 12, stk. 5, litra b.

Eksempel 8

En medarbejder anmoder om indsigt i interne ledelsesmæssige vurderinger af hende, som arbejdsgiveren har udarbejdet forud for arbejdsgiverens afslag på medarbejderens ansøgning om lønforhøjelse. Den ledelsesmæssige vurdering består af et skema, hvor medarbejderen er tildelt point i henhold til en række parametre.

En arbejdsgivers behov for at have mulighed for at kunne gøre sig overvejelser – navnlig af mere skønsmæssig og vurderende karakter – om medarbejdere kan anses for en afgørende interesse omfattet af databeskyttelseslovens § 22, stk.1, hvis disse overvejelser sker til varetagelsen af saglige hensyn og på den mest gennemsigtige måde i forhold til medarbejderen.

Arbejdsgiveren vil i en sådan situation kunne afslå at give en ansat indsigt i selve pointtildelingen med henvisning til, at indsigt i pointtildelingen, der udgør arbejdsgiverens interne ledelsesmæssige vurdering af den ansatte, kan være en privat interesse, som kan undtages fra indsigt efter databeskyttelseslovens § 22, stk. 1.

Eksempel 9

En tidligere ansat anmoder om indsigt i forbindelse med en verserende retssag.

Indsigtsanmodningen fra den pågældende vil gøre det nødvendigt at identificere, indsamle, gennemgå og vurdere mere end en mio. dokumenter for at afgøre, hvorvidt personoplysninger om den pågældende, der måtte fremgå af disse dokumenter, konkret vil skulle udleveres.

Den store mængde dokumenter, som kan indeholde oplysninger om den ansatte, relaterer sig i al væsentlighed til virksomheden Q, hvor vedkommende har været ansat

i en længere årrække som ledende medarbejder, samt til igangværende retssager, herunder mod pågældende.

En arbejdsgiver vil i sådan en situation ikke være forpligtet til at fremsøge og gennemgå dokumenterne for at identificere og udlevere eventuelle oplysninger om en ansat eller en tidligere ansat, som måtte fremgå af dokumenterne, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 12, stk. 5.

Arbejdsgiveren vil således kunne afvise en medarbejders anmodning om indsigt, hvis medarbejderen ikke nærmere specificerer sin indsigtsanmodning sådan, at omfanget af materiale, som arbejdsgiveren skal gennemgå for at identificere evt. oplysninger om vedkommende, bliver nedbragt.

Ved vurderingen af, om arbejdsgiveren kan afvise anmodningen om indsigt tillægges det også betydning, at der er tale om et større antal dokumenter, som potentielt indeholder oplysninger om den ansatte, men hvor det må antages, at evt. oplysninger om den ansatte kun vil optræde "accessorisk" i forhold til formålet med dokumenterne.

4.3 Ret til berigtigelse

Retten til berigtigelse[30] indebærer for det første, at den ansatte – efter anmodning – har ret til at få urigtige (forkerte) personoplysninger om sig selv rettet.

For det andet har den ansatte – under hensyntagen til formålene med en behandling – ret til at få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger, hvilket bl.a. kan ske ved, at vedkommende fremlægger en supplerende erklæring. Retten til at få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger indebærer, at arbejdsgiveren ikke må afvise at supplere f.eks. en personalesags oplysninger med yderligere oplysninger, hvis dette vil gøre sagen mere fuldstændig og/eller ajourført.

Retten til berigtigelse og retten til at få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger ændrer ikke på, at man som arbejdsgiver altid bør sikre sig, at man behandler fuldstændige og ajourførte personoplysninger, og at personoplysninger berigtiges, hvis man bliver opmærksom på, at oplysningerne er forkerte.[31]

Retten til berigtigelse får derfor praktisk betydning i de tilfælde, hvor den ansatte bliver opmærksom på eller får mistanke om, at der behandles urigtige personoplysninger om den pågældende.

Hvis man som arbejdsgiver modtager en anmodning fra en ansat, der ønsker urigtige personoplysninger om sig selv berigtiget, skal arbejdsgiveren berigtige oplysningerne uden unødig forsinkelse, hvis oplysningerne viser sig urigtige.

For offentlige arbejdsgivere gælder, at der som følge af notat- og journaliseringspligten i offentlighedsloven og/eller regler i arkivlovgivningen er begrænsede muligheder for at berigtige oplysninger. Når offentlige myndigheder skal berigtige urigtige eller vildledende oplysninger, vil det derfor ofte skulle ske ved at notere berigtigelsen på sagen uden at fjerne de oplysninger, der i forvejen fremgår. Det kan eventuelt ske i form af et notat, der lægges på sagen.

4.4 Sletning

Retten til sletning[32] indebærer, at den ansatte – med visse undtagelser – har ret til at få slettet oplysninger om sig selv.

30 Databeskyttelsesforordningens artikel 16.
31 Databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra d.
32 Databeskyttelsesforordningens artikel 17.

Den ansatte har ret til at få sine personoplysninger slettet uden unødig forsinkelse, når ét af følgende forhold gør sig gældende:

- Det er ikke længere nødvendigt for arbejdsgiveren at have oplysningerne om den ansatte af hensyn til de formål, hvortil oplysningerne er indsamlet.
- Arbejdsgiveren har baseret sin behandling på et samtykke, den ansatte trækker nu sit samtykke tilbage, og der er ikke en anden hjemmel for behandlingen.
- Arbejdsgiveren kan ikke lovligt behandle oplysningerne.
- Arbejdsgiveren er forpligtet til at slette oplysningerne som følge af EU-lovgivning eller national lovgivning.
- Arbejdsgiveren er forpligtet til at slette oplysningerne som konsekvens af, at den ansatte udøver sin ret til indsigelse (se afsnit 4.5. nedenfor).

Når arbejdsgiveren er forpligtet til at slette personoplysningerne, betyder det, at oplysningerne skal slettes på en sådan måde, at de ikke kan genskabes. Man skal derfor også slette de pågældende oplysninger fra sin backup mv., hvis dette er teknisk muligt. Under alle omstændigheder skal man sikre sig, at man ved genetablering af data fra sin backup fjerner data, der er slettet, i sit driftssetup.

Det er vigtigt, at arbejdsgiveren er opmærksom på, at retten til at få slettet personoplysninger ikke ændrer ved, at man også – som dataansvarlig – af egen drift er forpligtet til at slette personoplysninger, når det ikke længere er nødvendigt at have dem af hensyn til de formål, hvortil oplysningerne behandles.

Den ansattes ret til sletning får derfor som udgangspunkt kun praktisk betydning i de tilfælde, hvor en ansat anmoder om sletning før det tidspunkt, hvor oplysningerne om den pågældende skulle have været slettet, f.eks. som følge af de slettefrister, som arbejdsgiveren har opstillet i forhold til den pågældende behandling.

Undtagelser

Der er imidlertid en række undtagelser til adgangen til at få slettet oplysninger. Dette gælder f.eks. i forhold til lønoplysninger, hvor der er skatteretlige regler, som arbejdsgiveren skal overholde i forhold til indberetning af oplysninger til SKAT.

Hvis arbejdsgiveren har brug for oplysningerne i forbindelse med en sag om afskedigelse, vil arbejdsgiveren endvidere kunne afvise at slette oplysningerne, hvis disse er nødvendige for at fastlægge et eventuelt retskrav som følge af afskedigelsen. Tilsvarende kan gælde, hvis den ansatte har været udsat for en arbejdsulykke, hvor oplysningerne kan være nødvendige af hensyn til behandling af et eventuelt krav om erstatning som følge af ulykken.

For offentlige arbejdsgivere gælder herudover, at der som følge af notat- og journaliseringspligten i offentlighedsloven og/eller reglerne i arkivlovgivningen er begrænsede muligheder for at slette oplysninger i personalesager.

4.5 Indsigelse

Retten til indsigelse[33] indebærer, at medarbejderen til enhver tid har ret til – af grunde, der vedrører den pågældendes særlige situation – at gøre indsigelse mod en ellers lovlig behandling af sine personoplysninger.

Rettigheden gælder dog kun i tilfælde, hvor arbejdsgiveren behandler personoplysninger på ét af følgende behandlingsgrundlag:

- Behandlingen er nødvendig af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse, eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som arbejdsgiveren som dataansvarlig har fået pålagt.[34]
- Behandlingen er nødvendig for, at arbejdsgiveren som dataansvarlig eller en tredjemand kan forfølge en legitim interesse, medmindre den ansattes interesser eller

33 Databeskyttelsesforordningens artikel 21.
34 Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e.

grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder, der kræver beskyttelse af personoplysninger, går forud herfor.[35]

Er arbejdsgiveren derimod ved lov blevet pålagt at foretage den konkrete behandling af personoplysninger, vil denne allerede af den grund ikke kunne imødekomme indsigelsen. Det samme gør sig gældende, hvis behandlingen af oplysningerne er nødvendig af hensyn til f.eks. opfyldelse af en kontrakt[36].

Når arbejdsgiveren modtager en indsigelse fra en medarbejder, vil arbejdsgiveren allerede én gang have vurderet, at behandlingen er nødvendig af hensyn til udførelsen af en opgave i samfundets interesse eller udførelsen af en offentlig myndighedsopgave, eller at de legitime interesser, som gør behandlingen nødvendig, overstiger den ansattes interesse i ikke at få sine personoplysninger behandlet.

Hvis medarbejderen i sin indsigelse angiver en begrundelse, der vedrører den pågældendes særlige situation, for, at behandlingen skal ophøre, skal arbejdsgiveren ophøre med behandlingen, medmindre der foreligger særlige grunde til fortsat behandling.

Hvis arbejdsgiveren ved sin nye vurdering kommer frem til, at behandlingen fortsat er nødvendig, skal arbejdsgiveren kunne redegøre for dette over for den ansatte. Dette gør arbejdsgiveren ved at forklare den ansatte, at der er foretaget en konkret vurdering af hensynene og ved at begrunde, hvorfor arbejdsgiveren mener, at indsigelsen ikke kan imødekommes.

35 Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f.
36 Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b.

5. Kontrol af medarbejdere

Arbejdsredskaber som smartphones, computere, tablets og GPS'er gør det muligt for arbejdsgivere at kontrollere ansatte på arbejdspladsen og hjemme. Kontrol af medarbejdere indebærer typisk, at der sker en behandling af oplysninger om dem. Det betyder, at behandlingen – kontrollen – kun kan ske, hvis der er et gyldigt behandlingsgrundlag, og hvis de overordnede betingelser om saglighed og proportionalitet er opfyldt.

Ud over databeskyttelsesreglerne er spørgsmålet om kontrol af medarbejdere reguleret i aftaler mellem arbejdsmarkedets parter. Et eksempel på en sådan aftale er DA og LO's aftale om indførelse af kontrolforanstaltninger.

Behandling af oplysninger om medarbejdere, der sker som led i en kontrolforanstaltning i henhold til DA og LO's aftale om kontrolforanstaltninger eller andre lignende aftaler, kan ske i medfør af databeskyttelseslovens § 12, stk. 1.

5.1 Oplysningspligt ved kontrolforanstaltninger

Arbejdsgiveren skal iagttage oplysningspligten i artikel 13 eller 14 i forbindelse med, at der iværksættes kontrolforanstaltninger over for medarbejderne, hvilket indebærer, at arbejdsgiveren skal give de ansatte information om behandlingen senest på tidspunktet for, at kontrolforanstaltningen iværksættes.

Arbejdsgiveren skal være opmærksom på, at der gælder særlige regler, som følger af DA og LO's aftale eller andre lignende aftaler, for underretning af medarbejdere om kontrolforanstaltninger.

Informationen skal (udover at opfylde kravene efter forordningens artikel 13 eller artikel 14) gives i en lettilgængelig form og i et klart og enkelt sprog, således at den ansatte er i stand til at forstå de(n) pågældende kontrolforanstaltning(er), herunder særligt kontrolformålet.

Arbejdsgiveren vil efter omstændighederne ikke være forpligtet til at underrette den ansatte om en konkret kontrolforanstaltning, hvis oplysningspligten sandsynligvis vil gøre det umuligt eller i alvorlig grad vil hindre opfyldelse af formålene med kontrollen.

Eksempel 10

En arbejdsgiver Q har en begrundet mistanke om, at en afskediget medarbejder har videregivet oplysninger om forretningshemmeligheder til dennes nye arbejdsgiver Z samt overtrådt en kundeklausul, som pågældende havde indgået med Q. Q ønsker derfor at iværksætte en kontrolforanstaltning i form af at tilgå den tidligere medarbejders arbejdsmailkonto med henblik på at kontrollere, om der er sendt forretningshemmeligheder fra arbejdsmailen.

En arbejdsgiver vil i en sådan situation – så længe hemmeligholdelse er nødvendig – kunne undlade at iagttage oplysningspligten, idet den tidligere medarbejders interesse i at få kendskab til oplysningerne må vige for afgørende hensyn til enten private interesser eller for afgørende hensyn til offentlige interesser, jf. databeskyttelseslovens § 22.

5.1.1 Viderebehandling af personoplysninger til kontrolformål

Arbejdsgiveren kan stå i en situation, hvor der kan ske behandling af oplysninger om en medarbejder til brug for en konkret kontrol, uanset at oplysningerne oprindeligt er indsamlet til et andet formål.

Hvis den dataansvarlige agter at viderebehandle personoplysninger til et andet formål end de(t) oprindelige, skal den dataansvarlige forud for behandlingen bl.a. give medarbejderen oplysninger om de(t) nye formål og eventuelle andre oplysninger af relevans efter artikel 13 eller 14. Formålet hermed er at sikre, at behandling af personoplysninger ikke kommer bag på medarbejderen.

Arbejdsgiveren skal i den situation sikre sig, at den givne viderebehandling er i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra b, jf. artikel 6, stk. 4.

Eksempel 11

En arbejdsgiver etablerer et alarmsystem, hvor alle ansatte skal anvende den samme kode, når systemet skal aktiveres og deaktiveres.

Formålet med alarmsystemet er ikke at overvåge de ansatte, men at arbejdsgiveren løbende skal følge alarmloggen for at kontrollere, om alarmen til- og frakobles på de forventede tider.

De ansatte er bekendt med, at formålet med installationen af alarmsystemet er at forebygge indbrud i virksomheden.

Arbejdsgiveren har en konkret mistanke om, at en ansat ikke overholder sine forpligtelser angående arbejdstid, som er fastsat i ansættelseskontrakten. Den ansatte medarbejder er i en periode den eneste ansatte, der fysisk møder ind på arbejdspladsen, hvorfor det kan lægges til grund, at alarmsystemet alene er blevet aktiveret og deaktiveret af den pågældende selv. Arbejdsgiveren ønsker derfor at behandle oplysninger – hidrørende fra betjeningen af alarmsystemet – med henblik på at overvåge den ansatte medarbejders tilstedeværelse.

Eftersom arbejdsgiverens ønske om at behandle oplysninger om den ansatte medarbejder i alarmsystemet tillige sker til et andet formål end det, oplysningerne oprindeligt er indsamlet til, skal arbejdsgiveren forinden iagttage sin oplysningspligt over for den ansatte, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 13, stk. 3.

5.2 TV-overvågning

Reglerne i databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven gælder for enhver form for behandling af personoplysninger i forbindelse med tv-overvågning. Hjemmel til behandlingen vil kunne findes i lovens § 12, stk. 1, hvis behandling sker som led i en kontrolforanstaltning i henhold til en kollektiv aftale om kontrolforanstaltninger. Er foranstaltningen ikke reguleret i en sådan aftale, vil hjemmel til behandlingen kunne findes i forordningens artikel 6, stk. 1, litra e (offentlige arbejdsgivere) eller litra f (private arbejdsgivere).

Behandling af personoplysninger i forbindelse med tv-overvågning kan endvidere kun finde sted, hvis de grundlæggende behandlingsprincipper i forordningens artikel 5 om bl.a. lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed, formålsbegrænsning og opbevaringsbegrænsning er opfyldt. En behandling, som er i overensstemmelse med DA/LO-aftalen om kontrolforanstaltninger eller en lignende aftale, må også anses for at være i overensstemmelse med reglerne i forordningens artikel 5, stk. 1, litra a-c.

Det indebærer, at en arbejdsgiver kan foretage tv-overvågning på arbejdspladsen, hvis der er en saglig grund til det, og overvågningen ikke er mere omfattende end nødvendigt. Begrebet

"arbejdsplads" skal forstås bredt og omfatter alle steder, hvor en fysisk eller juridisk person lader arbejde udføre. Områder, hvor der f.eks. kun færdes rengøringspersonale fra et rengøringsfirma eller eksterne vikarer, er også omfattet af begrebet arbejdsplads.

Optagelserne må desuden kun bruges til saglige formål. Det er f.eks. sagligt at gennemse optagelserne for at afsløre en indbrudstyv.

Private virksomheder og offentlige myndigheder, der foretager tv-overvågning af arbejdspladser, skal ifølge tv-overvågningsloven ved skiltning eller på anden tydelig måde oplyse om overvågningen.

Ved siden af kravet om skiltning gælder databeskyttelsesforordningens og databeskyttelseslovens regler om oplysningspligt. Det er således en forudsætning, at de ansatte får oplysning om, at der foretages tv-overvågning, om formålet med tv-overvågningen og om, i hvilke tilfælde optagelserne kan blive gennemgået og videregivet til politiet. De ansatte skal også have oplysninger om, hvor længe arbejdsgiveren opbevarer optagelserne.

Informationen skal som udgangspunkt gives senest på tidspunktet for, at tv-overvågningen iværksættes.

Billedoptagelser fra tv-overvågning til kriminalitetsforebyggende formål skal slettes senest 30 dage efter, at de er optaget, jf. tv-overvågningslovens § 4 c, stk. 4. Optagelserne må dog gerne slettes før.

Efter lovens § 4 c, stk. 5, gælder kravet om sletning ikke, hvis en optagelse skal bruges i en konkret tvist, f.eks. hvis en arbejdsgiver indleder en bortvisningssag på grundlag af optagelser fra tv-overvågning. Arbejdsgiveren kan i dette tilfælde opbevare optagelsen af den person, som tvisten drejer sig om (men som udgangspunkt ikke af andre personer). Arbejdsgiveren skal underrette den pågældende om opbevaringen inden for 30-dages fristen. Den person, tvisten drejer sig om, har krav på efter anmodning at få udleveret en kopi af optagelsen.

Hvis optagelserne ikke er sket til kriminalitetsforebyggende formål, men f.eks. er foretaget for at overvåge tekniske installationer eller lignende, gælder kravet om sletning efter 30 dage ikke. I denne situation skal optagelserne slettes, når der ikke længere er et sagligt behov for at opbevare dem.

5.3 GPS-overvågning af køretøjer

En arbejdsgiver kan have en berettiget interesse i at kunne lokalisere køretøjer anvendt af ansatte i arbejdstiden, f.eks. for at kunne planlægge og optimere kørselsruter eller overvåge transport af personer eller varer, ligesom overvågning efter omstændighederne kan være begrundet i hensynet til de ansattes sikkerhed.

Hjemmel til behandlingen vil kunne findes i databeskyttelseslovens § 12, stk. 1, hvis behandling sker som led i en kontrolforanstaltning i henhold til en kollektiv aftale om kontrolforanstaltninger. Hvis en sådan aftale ikke regulerer kontrolforanstaltningen, vil hjemmel til behandlingen kunne findes i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e (offentlige arbejdsgivere) eller litra f (private arbejdsgivere). Behandlingen skal endvidere opfylde kravene i forordningens artikel 5 om bl.a. saglighed og nødvendighed. Er behandling i overensstemmelse med DA/LO-aftalen om kontrolforanstaltninger eller en lignende aftale, må denne også anses for at være i overensstemmelse med reglerne i forordningens artikel 5, stk. 1, litra a-c.

Ved anvendelse af GPS-overvågning skal arbejdsgiveren sørge for, at de indsamlede oplysninger ikke viderebehandles på en måde, der er uforenelig med de formål, som de oprindeligt blev indsamlet til, f.eks. ved at overvåge chaufførens adfærd eller opholdssted.

Hvis privat brug af et køretøj er tilladt, skal en arbejdsgiver – for at sikre overholdelse af de overordnede principper om behandling af personoplysninger – sørge for, at den ansatte har mulighed for at slukke GPS-overvågningen, når køretøjet anvendes i privat øjemed.

Det er endvidere en forudsætning for anvendelse af GPS-overvågning, at de ansatte, senest på tidspunktet for etablering af overvågningen, får information om overvågningens formål og omfang, og om anvendelsen af de indsamlede oplysninger, jf. artikel 13 i databeskyttelsesforordningen.

5.4 Logning og kontrol af medarbejderes brug af internettet og e-mails

Arbejdsgiveres registrering (logning) af medarbejdernes hjemmesidebesøg og efterfølgende gennemgang af registreringen ved mistanke om misbrug af internettet samt tilsvarende kontrol af e-mails kan ske under visse betingelser.

Behandlingsgrundlaget vil være databeskyttelseslovens § 12, stk. 1, hvis behandling sker som led i en kontrolforanstaltning i henhold til en kollektiv aftale om kontrolforanstaltninger. Hvis en sådan aftale ikke regulerer foranstaltningen, vil behandlingsgrundlaget være databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e (offentlige arbejdsgivere) eller litra f (private arbejdsgivere).

Medarbejderne skal på forhånd - på en klar og utvetydig måde - være informeret om, at registreringen/logningen finder sted, og at registrering af hjemmesidebesøg og brug af e-mails eventuelt vil blive gennemset som led i en kontrol ved mistanke om brug i strid med arbejdspladsens retningslinjer.

5.4.1 Tidligere medarbejderes e-mailkonti

Når en medarbejder er fratrådt og ikke længere kan få adgang til sin personlige e-mailkonto på arbejdspladsen, må e-mailkontoen kun holdes aktiv i en periode, der er så kort som muligt. Periodens længde fastsættes under hensyntagen til den fratrådte medarbejders stilling og funktion og kan som udgangspunkt maksimalt være på 12 måneder.

I forbindelse med fratrædelsen bør der indsættes et autosvar med besked om medarbejderens fratræden og eventuel anden relevant information.

Den aktive e-mailkonto må kun benyttes til modtagelse af e-mails. Hvis der modtages private e-mails, kan e-mailkontoen dog benyttes til at videresende disse til den fratrådte medarbejders private e-mailkonto. Eventuelle oplysninger om en direkte e-mailadresse til den pågældende bør hurtigst muligt fjernes fra arbejdspladsens hjemmeside og fra andre offentligt tilgængelige informationssteder. Kun en enkelt eller ganske få betroede medarbejdere bør have adgang til den fratrådte medarbejders e-mailkonto.

Reglerne om oplysningspligt, indsigt mv., skal iagttages, når en arbejdsgiver behandler personoplysninger som nævnt ovenfor. For nærmere information om disse rettigheder henvises til vejledningens kapitel 4. Arbejdsgivere kan med fordel som led i den almindelige personalepolitik forholde sig til spørgsmålet om håndtering af fratrådte medarbejderes e-mailkonti samt informere medarbejderne herom.

E-mailkonti tilhørende fristillede ansatte håndteres på samme måde som beskrevet ovenfor.

Eksempel 12

En medarbejder har fratrådt sin stilling og klager til sin tidligere arbejdsgiver over, at man ikke har lukket hans e-mailkonto i forbindelse med fratrædelsen, og at den stadig et halvt år efter fratrædelsen er åben. Medarbejderens egen adgang til e-mail-kontoen blev lukket samme dag, som han fratrådte.

Virksomheden har anført, at man har en legitim interesse i at kunne gøre sig bekendt med virksomhedsrelevant korrespondance, og at bl.a. e-mails i vidt omfang benyttes af kunder til at besvare tilbud, som er afgivet af virksomheden. Virksomheden oplyser endvidere, at man vil lukke e-mail-kontoen, når der er gået et år. Det er alene en enkelt betroet medarbejder og ved et par lejligheder virksomhedens direktør, der har haft adgang til kontoen.

Da virksomheden kun har tilgået e-mailen for at sikre indgående post af betydning for virksomheden, og da man har begrænset adgangen til kun at omfatte få betroede

personer, vil det som udgangspunkt ikke være i strid med reglerne om databeskyttelse, at e-mailen holdes åben i en afgrænset periode på op til et år.

I eksemplet foretages behandlingen af personoplysningerne af en privat arbejdsgiver i medfør af forordningens artikel 6, stk. 1, litra f. En offentlig arbejdsgiver vil til varetagelse af lignende formål kunne behandle oplysningerne med hjemmel i forordningens artikel 6, stk. 1, litra e.

5.5 Kontrol af medarbejderes komme-gå-tider

Arbejdsgivers registrering og kontrol af, hvornår medarbejderne kommer og går fra arbejdspladsen, kan ske, når registreringen sker med det formål at kunne håndhæve medarbejdernes ansættelseskontrakt i forhold til, om en aftalt arbejdstid overholdes.

Behandlingsgrundlaget vil i dette tilfælde være databeskyttelseslovens § 12, stk. 1, hvis behandling sker som led i en kontrolforanstaltning i henhold til en kollektiv aftale om kontrolforanstaltninger. Hvis en sådan aftale ikke regulerer foranstaltningen, vil behandlingsgrundlaget være databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e (for offentlige arbejdsgivere) eller litra f (for private arbejdsgivere). Behandlingen skal endvidere også være i overensstemmelse med de grundlæggende principper i forordningens artikel 5.

Det er endvidere (som ved arbejdsgivers iværksættelse af kontrolforanstaltninger i øvrigt) en forudsætning, at medarbejderne – på en klar og utvetydig måde – bliver informeret om, at registreringen og kontrollen finder sted.

Kontrol af medarbejdernes komme-gå-tider kan ske på forskellige måder, f.eks. ved til- og frakobling af alarmsystemer og scanning af nøglekort eller nøglebrikker. Derimod vil en sådan behandling ikke kunne ske ved, at medarbejdernes fingeraftryk scannes ved ankomst og afgang fra arbejdspladsen. En sådan anvendelse af medarbejdernes fingeraftryk vil ikke kunne anses for at være i overensstemmelse med de grundlæggende principper i forordningens artikel 5.

6. Faglige organisationers og tillidsrepræsentanters behandling af personoplysninger

6.1 Dataansvar

6.1.1 Tillidsrepræsentanten og den faglige organisation

Valg af tillidsrepræsentanter hviler på kollektiv overenskomst, og tillidsrepræsentantens funktioner fastsættes efter overenskomstgrundlaget. Tillidsrepræsentanten er en ansat hos arbejdsgiveren, men er også såvel sine kollegers talsmand over for ledelsen som det lokale led i den faglige organisationsstruktur. Funktionerne som tillidsrepræsentant er således adskilt fra det arbejde, som tillidsrepræsentanten i øvrigt udfører i sit ansættelsesforhold.

Databeskyttelsesreglerne sætter alene rammerne for, hvilke oplysninger en arbejdsgiver og tillidsrepræsentant f.eks. kan udveksle. Det er det konkrete overenskomstgrundlag, der afgør, om en oplysning skal udleveres af en arbejdsgiver. Tilsvarende vil gælde for tillidsrepræsentantens behandling af oplysninger i øvrigt, f.eks. i forhold til den faglige organisation.

Reglerne om valg af tillidsrepræsentanter og disses opgaver og beføjelser følger af de indgåede overenskomster og af arbejdsretlig praksis. Tillidsrepræsentanten kan ses som lokal repræsentant for fagforeningen på arbejdspladsen, når tillidsrepræsentanten varetager opgaver, der udspringer af overenskomstmæssige og arbejdsretlige forhold. Tillidsrepræsentanten skal blandt andet påse overenskomstens efterlevelse lokalt for såvel medlemmer som ikke medlemmer af den overenskomstbærende faglige organisation.

Overordnet virker tillidsrepræsentanten som bindeled mellem ledelsen på arbejdspladsen, den medarbejdergruppe, som vedkommende repræsenterer, og den faglige organisation. Tillidsrepræsentanten skal varetage fagforeningens medlemmers interesser og interesserne for andre ansatte, som tillidsrepræsentanten i henhold til overenskomsten har forhandlingsretten for. Tillidsrepræsentanten skal efter det almindelige fagretlige tvistløsningssystem medvirke til løsning af tvister om enkelte kollegers og grupper af kollegers rettigheder og pligter – i første omgang gennem lokal forhandling med ansættelsesstedets ledelse.

Tillidsrepræsentantens rolle på arbejdspladsen kan komme til udtryk i forskellige former afhængig af de kutymer, der er på arbejdspladsen, hvilken overenskomst der gælder, og de beføjelser, der er overladt af den faglige organisation.

En tillidsrepræsentant fra én organisation kan også repræsentere medlemmer fra én eller flere andre faglige organisationer. Det kan ske ved, at der etableres egentlige organisationsklubber, eller ved, at tillidsrepræsentanten er konkret medanmeldt af én eller flere andre organisationer.

Om tillidsrepræsentanten anses for selvstændigt dataansvarlig afhænger som udgangspunkt ikke af, om tillidsrepræsentanten agerer på det offentlige eller det private arbejdsmarked, men der er overordnet særlige karakteristika for de to områder. Ofte har de faglige organisationer på det offentlige arbejdsmarked i et vist omfang instruktionsbeføjelser i relation til tillidsrepræsentanten, hvilket bl.a. kan komme til udtryk ved det mandat eller den bemyndigelse, vejledning el.lign., som tillidsrepræsentanten er omfattet af, mens det ofte ikke forholder sig således på det private arbejdsmarked. Der er imidlertid faglige organisationer, der har indrettet sig således i sine overenskomster, egne vedtægter eller øvrige aftaler, at de, selv om de måtte virke på det private område, har indrettet sig på samme måde som de faglige organisationer, der virker på det offentlige område, og omvendt, når det gælder relationen til tillidsrepræsentanterne.

Som udgangspunkt må der foreligge dataansvar for de faglige organisationer, der har indrettet sig i overenskomster, vedtægter mm. på, at de er dataansvarlige for deres tillidsrepræsentanter, mens faglige organisationer, der har indrettet sig således, at der bl.a. ikke er en instruktionsbeføjelse over for tillidsrepræsentanten, ikke er dataansvarlige for denne. Tillidsrepræsentanten vil i sådanne tilfælde have et selvstændigt dataansvar. Spørgsmålet om dataansvarets placering hos enten den faglige organisation eller tillidsrepræsentanten beror således på en konkret vurdering af rollefordelingen og de aftaler mv., der måtte ligge til grund herfor på det pågældende område.

6.1.2 Tillidsrepræsentantens anvendelse af arbejdsgivers it-udstyr

Når en tillidsrepræsentant anvender sin arbejdsgivers it-udstyr i forbindelse med udførelse af tillidsrepræsentantfunktionen, f.eks. ved brug af arbejdsgivers e-mailsystem, vil der være tale om en behandling af personoplysninger.

Arbejdsgiverens rolle i den henseende vil typisk overordnet set bestå i teknisk og sikkerhedsmæssig bistand, hvor det alene vil være arbejdsgiveren, som – på baggrund af en risikovurdering efter databeskyttelsesforordningens artikel 32 – træffer beslutning om, hvilke hjælpemidler der skal anvendes til behandlingen, mens tillidsrepræsentanten træffer beslutning om formålene med behandlingen.

Tillidsrepræsentanten eller den faglige organisation vil være dataansvarlig for den behandling af personoplysninger, som foretages med henblik på at forfølge behandlingsformålet (tillidsmandsfunktionen), da formålene med behandlingen fastlægges af (en af) disse aktører.

Arbejdsgiver vil som udgangspunkt ikke være dataansvarlig i forhold til behandlingsformålet. Det skyldes bl.a., at arbejdsgiver hverken helt eller delvist fastlægger formålene med behandlingen af personoplysninger, men alene fastlægger hjælpemidlerne for behandlingen. Dertil kommer, at der i de fleste tilfælde alene vil være tale om fastlæggelse af hjælpemidler, som ikke kan anses for essentielle i forhold til placeringen af dataansvaret, da disse ikke er tæt forbundet med behandlingsformålet, men derimod vedrører den praktiske implementering af behandlingen.

Som udgangspunkt vil arbejdsgiver ikke vil kunne anses som databehandler, når arbejdsgiver yder sådan tekniske bistand til tillidsrepræsentanten eller den faglige organisation. Bistanden til tillidsrepræsentanten eller den faglige organisation er således kendetegnet ved, at det ikke er muligt for tillidsrepræsentanten eller den faglige organisation at instruere arbejdsgiver om behandlingen af personoplysninger eller foretage en kontrol heraf, hvilket er en grundlæggende forudsætning for tilstedeværelsen af et databehandlerforhold. Derudover bemærkes, at en databehandlerkonstruktion i det konkrete tilfælde ikke umiddelbart ses at ville højne beskyttelsen af personoplysninger.

Endvidere vil tillidsrepræsentanten eller den faglige organisation og arbejdsgiver ikke være fælles dataansvarlige efter databeskyttelsesforordningens artikel 24.

I den forbindelse kan der bl.a. peges på, at behandlingsformålet – i det omhandlede tilfælde den konkrete udførelse af tillidsmandsfunktionen – ikke fastlægges i fællesskab, men derimod alene af tillidsrepræsentanten eller den faglige organisation.

Som nævnt ovenfor vil arbejdsgivers opbevaring mv. af personoplysninger – f.eks. i et e-mailsystem – udgøre en behandling af personoplysninger. Eftersom arbejdsgivers behandling af personoplysninger som udgangspunkt hverken sker som led i et databehandlerforhold eller på grundlag af et fælles dataansvar, vil der ved tillidsrepræsentantens eller den faglige organisations brug af arbejdsgivers it-udstyr være tale om en særlig form for videregivelse af personoplysninger, hvorfor arbejdsgiver vil være selvstændig dataansvarlig for opbevaringen.

Arbejdsgiver vil i den forbindelse have et selvstændigt formål med behandlingen (opbevaring) af personoplysninger, som er forskelligt fra tillidsrepræsentantens eller den faglige organisations behandlingsformål. Arbejdsgivers selvstændige formål med behandlingen vil i langt de fleste tilfælde ikke forudsætte, at arbejdsgiver har en direkte og umiddelbar adgang til oplysningerne.

Parterne bør i sådan en situation indgå en aftale, hvorefter arbejdsgiver alene må tilgå de personoplysninger, som behandles af tillidsrepræsentanten eller den faglige organisation, hvis særlige it-sikkerhedsmæssige forhold fordrer dette, således at fortroligheden ikke unødigt undermineres. Aftalen bør ligeledes regulere, hvorledes arbejdsgiver skal assistere tillidsrepræsentanten eller den faglige organisation i forbindelse med anmodninger fra de registrerede og sikkerhedshændelser mv.

Ved tillidsrepræsentantens eller den faglige organisations brug af arbejdsgivers it-udstyr vil der ske en videregivelse af personoplysninger til arbejdsgiver, som umiddelbart må formodes at kunne ske inden for rammerne af databeskyttelsesforordningens artikel 6 eller databeskyttelseslovens § 12. Tillidsrepræsentanten eller den faglige organisation vil i den forbindelse skulle foretage en risikovurdering efter databeskyttelsesforordningens artikel 32, hvor der kan lægges særlig vægt på indholdet af den ovennævnte aftale.

Med hensyn til de registreredes rettigheder, herunder indsigtsretten, vil opfyldelse heraf som følge af ovennævnte aftale i vidt omfang indebære, at arbejdsgiver ville skulle behandle eller tilgå flere oplysninger, end hvad arbejdsgivers formål med opbevaring af personoplysninger forudsætter. Dette må umiddelbart føre til, at opfyldelse af de registreredes rettigheder i vidt omfang alene vil kunne varetages af tillidsrepræsentanten eller den faglige organisation, eventuelt med teknisk bistand fra arbejdsgiver.

6.2 Fagforeningens behandling af personoplysninger

Oplysning om en persons fagforeningsmæssige tilhørsforhold er omfattet af databeskyttelsesforordningens artikel 9 og er derfor en følsom oplysning.

Ved behandling af sådanne oplysninger skal fagforeningen derfor kunne identificere både en undtagelse til forbuddet mod behandling af disse oplysninger i forordningens artikel 9, stk. 2, og et lovligt grundlag i forordningens artikel 6. Fagforeningen vil i nogle situationer kunne behandle oplysningerne med hjemmel i databeskyttelseslovens § 12.

En fagforening kan som led i sine aktiviteter behandle oplysninger om foreningens medlemmer og tidligere medlemmer og ansatte under overenskomstens område, når behandlingen sker som et led i foreningens arbejde som faglig organisation[37], og når det er nødvendigt for at overholde fagforeningens eller den registreredes arbejdsretlige forpligtelser og specifikke rettigheder, som har hjemmel i lov eller kollektive aftaler.[38]

Behandling af en oplysning om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold kan endvidere finde sted, hvis den registrerede giver udtrykkeligt samtykke.[39]

En behandling af oplysninger i fagforeningen vil som udgangspunkt være en intern behandling i foreningen, og behandling af personoplysninger om medlemmer og tidligere medlemmer og ansatte under overenskomstens område vil kunne finde sted, hvis behandlingen er omfattet af artikel 9, stk. 2, litra d, og artikel 6, stk. 1, litra f, eller hvis betingelserne i databeskyttelseslovens § 12 er opfyldt.

De faglige organisationer kan endvidere behandle personoplysninger, hvis behandlingen er nødvendig for at overholde den faglige organisations eller den registreredes arbejdsretlige forpligtelser eller rettigheder som fastlagt i anden lovgivning eller kollektive overenskomster.[40]

Efter databeskyttelseslovens § 12, stk. 2, kan faglige organisationer behandle personoplysninger, hvis behandlingen er nødvendig for, at den faglige organisation eller en tredjemand kan forfølge en berettiget interesse, der udspringer af anden lovgivning eller kollektive overenskomster, med mindre den registreredes interesse eller grundlæggende rettigheder eller frihedsrettigheder går forud.

37 Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra d og artikel 6, stk. 1, litra f.
38 Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b, jf. lovens § 7, stk. 2, og artikel 6, stk. 1, litra f.
39 Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra a, og artikel 6, stk. 1, litra a.
40 Behandlingen vil kunne ske på baggrund af forordningens artikel 6, stk. 1, litra f, forordningens artikel 9, stk. 2, litra b, jf. lovens § 7, stk. 2, samt lovens § 12, stk. 1 eller 2.

Videregivelse af oplysninger om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold uden for fagforeningen kan efter bestemmelsen i artikel 9, stk. 2, litra d, kun ske med den registreredes samtykke eller med hjemmel i § 12 stk. 1 eller 2, i databeskyttelsesloven. Det er derfor vigtigt at være opmærksom på, om der er tale om en behandling i den faglige organisation eller en videregivelse.

6.3 Videregivelse fra fagforening til hovedorganisation

Videregivelse af oplysninger om medlemmer fra en fagforening til en hovedorganisation vil ikke kunne anses som en intern behandling. Videregivelse skal ske på baggrund af et lovligt grundlag i artikel 6, og hvis der er tale om følsomme oplysninger, skal der tillige kunne identificeres en undtagelse i artikel 9, stk. 2, eller bestemmelser, der gennemfører forordningens artikel 9. Videregivelse vil også kunne finde sted på grundlag af § 12, stk. 1 eller 2, hvis betingelserne er opfyldt.

6.4 Udveksling af oplysninger mellem fagforening og tillidsrepræsentant

En tillidsrepræsentants primære opgave er at sikre overholdelse af overenskomsten og bistå medlemmerne i ansættelsesretlige forhold. Når tillidsrepræsentanten repræsenterer fagforeningen, vil tillidsrepræsentanten kunne overlade oplysninger om de ansatte på arbejdspladsen til fagforeningen som en intern behandling. Dette vil eksempelvis kunne ske, hvis det er nødvendigt for opfyldelsen af en overenskomst eller lokalaftale. I denne situation vil behandlingen kunne ske på baggrund af forordningens artikel 9, stk. 2, litra d, og artikel 6, stk. 1, litra f, eller databeskyttelseslovens § 12, stk. 1.

Fagforeningerne har et tæt samarbejde med deres tillidsrepræsentanter, og for at sikre overholdelse af overenskomster mv. er det nødvendigt, at der udveksles oplysninger mellem fagforeninger og tillidsrepræsentanter om medlemmer og ansatte inden for tillidsrepræsentantens valgområde.

I visse tilfælde vil en fagforenings videregivelse af oplysninger til en tillidsrepræsentant kunne anses for at være en intern behandling. Om det er tilfældet vil bero på en konkret vurdering, hvor der bl.a. skal lægges vægt på formålet med behandlingen, og i hvilket omfang fagforeningen har instruktionsbeføjelse over for tillidsrepræsentanten. Intern behandling i form af videregivelse af oplysninger fra en fagforening til en tillidsrepræsentant vil i et vist omfang oftere kunne forekomme på det offentlige arbejdsmarked, hvor tillidsrepræsentanterne har relativt begrænsede beføjelser til at handle på egen hånd i modsætning til, hvad der sædvanligvis kan være tilfældet på det private arbejdsmarked.

Videregivelse på det private arbejdsmarked vil i givet fald kunne finde sted på grundlag af artikel 6, stk. 1, litra f, artikel 9, stk. 2, litra b, jf. databeskyttelseslovens § 7, stk. 2, samt lovens § 12 stk. 1 eller 2, hvis betingelserne er opfyldt og videregivelsen endvidere er i overensstemmelse med de grundlæggende principper for behandling af personoplysninger i artikel 5.

Der henvises i øvrigt til afsnit 6.1.1. om tillidsrepræsentanten og den faglige organisation.

Eksempel 13

Fagforeningen udleverer oplysninger til tillidsrepræsentanten om de medlemmer, som tillidsrepræsentanten repræsenterer, således at tillidsrepræsentanten kan udsende information om f.eks. arrangementer til medlemmerne og bistå disse på arbejdspladsen ved forhandling om f.eks. udbetaling af vederlag for overarbejde i henhold til overenskomsten, lønforhandling eller ved ansættelsesretlige sanktioner. Der er tale om en behandling af fagforeningsmæssigt tilhørsforhold som kan ske på grundlag af forordningens artikel 9, stk. 2, litra b, jf. databeskyttelseslovens §7, stk. 2, og artikel 6, stk. 1, litra f, eller databeskyttelseslovens § 12, stk. 1, eller – såfremt videregivelsen har karakter af en intern behandling – af forordningens artikel 9, stk. 2, litra d, og artikel 6, stk. 1, litra f.

6.5 Tillidsrepræsentantens videregivelse af personoplysninger

6.5.1 Videregivelse af oplysninger til medlemmer

Medlemmerne anses i forhold til fagforeningen som adskilt fra foreningen. Det indebærer, at videregivelse af oplysninger om medlemmer til andre medlemmer kræver samtykke.

I en konkret sag har Datatilsynet udtalt, at udsendelse af en medlemsfortegnelse til forbundets medlemmer krævede samtykke. Det var efter Datatilsynets opfattelse ikke tilstrækkeligt, at videregivelsen af bl.a. medlemsfortegnelser er et naturligt led i fagforeningens virksomhed, idet det enkelte medlem ikke er en del af foreningen, og videregivelse af følsomme oplysninger til andre medlemmer derfor ville kræve samtykke. Der henvises til Datatilsynets årsberetning 2002, s. 39-40. Årsberetningen kan findes på Datatilsynets hjemmeside.

Det betyder bl.a., at en fagforening eller en tillidsrepræsentant sædvanligvis ikke må rundsende e-mails til medlemmerne af en fagforening eller en afdeling af en fagforening, hvis de enkelte medlemmer ikke har givet samtykke, jf. eksempel 14:

Eksempel 14

En tillidsrepræsentant har en legitim interesse i at indkalde til medlemsmøder. Hvis indkaldelsen sendes i en mail til en åben modtagergruppe eller som cc, vil der ske en videregivelse af oplysning om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, hvilket vil kræve samtykke. Mailen kan uden samtykke sendes bcc, idet modtagerne vil være skjult for hinanden. Der sker således ikke videregivelse af oplysningen om den enkelte modtagers fagforeningsmæssige tilhørsforhold.

Eksempel 15

Tillidsrepræsentanten indkalder alle medarbejdere omfattet af den relevante overenskomst til møde i anledning af forhandling af løntillæg. Med indkaldelsen følger oplysning om de ansattes navn, løn og løntillæg, og om de er medlem af den fagforening, som tillidsrepræsentanten repræsenterer.

Oplysninger om navn og lønforhold er nødvendige oplysninger i forhold til drøftelse af de forhandlinger, som skal foregå på arbejdspladsen. Oplysningerne kan derfor videregives efter databeskyttelseslovens § 12, stk. 1, fra tillidsrepræsentanten til de ansatte, der er omfattet af den på- gældende overenskomst.

Oplysningerne om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold er ikke nødvendig i forhold til drøftelse af løntillæg, og behandlingen kan derfor ikke ske på grundlag af § 12, stk. 1. I denne situation vil videregivelse af oplysning om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold kun kunne ske med samtykke.

6.5.2 Faglige klubber

Tillidsrepræsentanten kan som udgangspunkt videregive ikke følsomme oplysninger om medarbejdere inden for samme lokale faglige klub, idet det må anses for at være nødvendigt for, at tillidsrepræsentanten og den faglige klubs medlemmer kan varetage deres interesser i relation til aftaler om bl.a. løn og løntillæg.

Følsomme oplysninger kan som udgangspunkt ikke videregives uden samtykke. Hvis behandling af sådanne oplysninger er nødvendig i forhold til tillidsrepræsentantens forpligtelser eller en ansats rettigheder i henhold til en lov eller overenskomst, vil der efter en konkret vurdering kunne ske videregivelse efter databeskyttelseslovens § 12, stk. 1.

I mange tilfælde vil det ikke have noget sagligt formål at videregive følsomme oplysninger, da det ikke vil have betydning for varetagelsen af tillidsrepræsentantens legitime interesser i forbindelse med arbejdet i en klub på arbejdspladsen.

Ved indkaldelse til møder i en lokal fagklub på arbejdspladsen eller andre aktiviteter, skal det som udgangspunkt undgås, at man kan se eller udlede oplysning om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold. Indkaldelse kan sendes bcc, jf. også eksempel 14 ovenfor.

Eksempel 16

Der er i overenskomsten bestemmelser om, at der på arbejdspladsen kan etableres en fagklub, hvor en tillidsrepræsentant er formand. Fagklubben laver arrangementer for medlemmerne, og tillidsrepræsentanten kan derfor videregive oplysninger til klubbestyrelsen om medlemsskaren. Der er tale om en behandling af fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, som kan ske på grundlag af forordningens artikel 9, stk. 2, litra b, jf. databeskyttelseslovens § 7, stk. 2, og artikel 6, stk. 1, litra f, samt lovens 12, stk. 2.

7. Faglige organisationers forpligtelse til at udpege en databeskyttelsesrådgiver

Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at den dataansvarlige overholder reglerne i databeskyttelsesforordningen, og databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af den dataansvarliges organisation.

Private skal opfylde tre betingelser for at være forpligtet til at udpege en databeskyttelsesrådgiver. Alle tre betingelser skal være opfyldt:

1. Behandling af personoplysninger skal være virksomhedens kerneaktivitet, fordi den dataansvarliges opgaver er uløseligt forbundet med behandling af personoplysninger
2. Der behandles personoplysninger i et stort omfang. I denne vurdering indgår:
    - En stor mængde af personoplysninger og oplysningernes karakter
    - Oplysninger om et stort antal personer
    - Lang varighed, herunder permanent
    - Stor geografisk udstrækning af behandlingsaktiviteter
3. Behandlingsaktiviteten består i regelmæssig og systematisk overvågning af personer/behandlingen vedrører følsomme oplysninger eller oplysninger om strafbare forhold

Nogle hovedorganisationers kerneaktivitet består i indgåelse og fornyelse af kollektive overenskomster og i udøvelse af politisk påvirkning over for regeringen, Folketinget og offentligheden. Den behandling af medlemsoplysninger, der er forbundet med sådan kerneaktivitet, må anses for at være en "biaktivitet", fordi det ikke er en forudsætning for kerneaktiviteten, at der foretages behandling af oplysninger om enkeltpersoner.

Fagforeninger varetager deres medlemmers interesser. Fagforeningernes kerneaktivitet består dels i de samme aktiviteter som nævnt ovenfor, dels i, at fagforeningerne yder individuel bistand og rådgivning af deres medlemmer i forbindelse med deres rettigheder i henhold til kollektive overenskomster og lovgivning. Fagforeningerne yder endvidere medlemsrådgivning om efteruddannelse, arbejdsløshed, mv. Den del af fagforeningernes aktiviteter, der består i individuel rådgivning af og bistand til medlemmer, er uløseligt forbundet med behandling af personoplysninger. Behandling af personoplysninger må derfor betragtes om en kerneaktivitet.

Forpligtelsen til at udpege en databeskyttelsesrådgiver afhænger som nævnt også af, om der er tale om behandling af personoplysninger i "et stort omfang".

Store fagforeninger repræsenterer på landsplan et meget stort antal medlemmer, og behandling af oplysninger, herunder også følsomme oplysninger, om de pågældende vil oftest foregå over en lang periode.

Fagforeninger med mange medlemmer må derfor anses for at være forpligtet til at udpege en databeskyttelsesrådgiver. Små og mellemstore fagforeninger, der ikke behandler oplysninger i stort omfang, vil derimod normalt ikke have en pligt til at udpege en databeskyttelsesrådgiver.

For nærmere oplysninger om pligten til at udpege en databeskyttelsesrådgiver henvises til vejledning om databeskyttelsesrådgivere, som kan findes på Datatilsynets hjemmeside.

Databeskyttelse i ansættelsesforhold
© 2022 Datatilsynet

Eftertryk med kildeangivelse er tilladt

Udgivet af:
Datatilsynet
Carl Jacobsens Vej 35
2500 Valby
T 33 19 32 00
dt@datatilsynet.dk
datatilsynet.dk

Vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold
Præsteforeningen

Datatilsynet
Carl Jacobsens Vej 35
2500 Valby
T 33 19 32 00
dt@datatilsynet.dk
datatilsynet.dk

Valg af tillidsrepræsentant

NÅR DER SKAL VÆLGES TILLIDSREPRÆSENTANT

Vær opmærksom på, at det i § 2 i TR-cirkulæret fremgår, at TR vælges af og blandt de tjenestemands- og overenskomstansatte præster i provstiet. Det vil sige, at ikkemedlemmer af Præsteforeningen kan være med til at vælge TR.

Præsteforeningen anbefaler derfor, at valg til TR finder sted på et af provsten indkaldt tjenstligt møde.

Valgene gælder for 2 år ad gangen.

Det er kun medlemmer af Præsteforeningen, der kan vælges til at være TR. Ikkemedlemmer kan derfor ikke vælges som TR, men de kan være med til at vælge TR.

Bisidder - gode råd

BISIDDER VED TJENESTLIG SAMTALE

Som tillidsrepræsentant er en af dine kerneopgaver at være bisidder. Det kan for eksempel være ved tjenstlige sager, regulativforhandling eller i forbindelse med sygefraværssamtaler.

Her er nogle råd til, hvad du skal forholde dig til som bisidder i tjenstlige sager.

- Forberedelse af samtalen
- Hold et formøde med medlemmet og forbered sagen.
- Hvad er dagsordenen for mødet?
- Få styr på faktuelle oplysninger og undersøg, om medlemmet før har fået lignende klager og måske før har været til tjenstlig samtale.
- En god tommelfingerregel er at starte med at høre, hvad biskoppen siger.
- Det anbefales, at medlemmet - som udgangspunkt - siger så lidt som muligt og holder sig til mere overordnede formulering om, at man ikke kan genkende det, der klages over.
- Hvis det er grund til at beklage en opførelse eller udsagn m.v., så anbefal medlemmet at gøre det.
- Overveje strategisk, hvad I kan oplyse eller foreslå, som biskoppen kan "bruge" til at komme videre/lukke sagen.
- Afklar rollefordeling med medlemmet, hvem siger hvad.

Som udgangspunkt er du som bisidder lyttende og støttende, men der kan være situationer, hvor det kan være en fordel, at du fører ordet.

Under mødet

- Du skal sikre, at dagsordenen for den tjenstlige samtale er saglig. Konkrete klager.
- Og husk at starte med høre, hvad biskoppen siger!
- Din opgave som bisidder er at varetage medlemmets interesser og sikre, at medlemmet bliver hørt.
- Kommer der nye klager under mødet, anbefaler Præsteforeningen, at medlemmet ikke forholder sig til dem under mødet, men får mulighed for at læse det igennem hjemme og efterfølgende komme med en skriftlig udtalelse.
- Sørg for at få oplysninger frem, der er relevante i forhold til løsning af sagen.
- Du har mulighed for under mødet at bede om en pause/mødeafbrydelse. Det kan være relevant, hvis:
  - Samtalen kører af spore
  - Medlemmet, bliver berørt
  - Der kommer nye oplysninger
  - Du vurderer, at der er brug for timeout

Du kan i forbindelse med en pause ringe til sekretariatet og få vejledning.

- Lyt, og notér evt. ned undervejs.
- Hvis der i forbindelse med den tjenstlige samtale kommer udmeldinger fra biskoppen, som har ansættelsesmæssige konsekvenser for medlemmet, såsom forslag om fratrædelsesaftale, advarsler med videre, skal du bede om, at mødet afbrydes, så du og medlemmet kan få råd og vejledning hos Præsteforeningen.
- Når mødet afsluttes, kan du eventuelt opsummere, hvad du mener, der er enighed om.
- Hvis du og medlemmet bliver bedt om at underskrive referatet umiddelbart efter mødet, anbefaler Præsteforeningen at du skriver: Jeg kvitterer for modtagelsen af referatet ikke indholdet.

Afgrænsning, hvornår skal sekretariatet inddrages

- Hvis sagen er så alvorlig, at det kan medføre ansættelsesretlige konsekvenser, skal sekretariatet inddrages. Det er kun sekretariatet, der kan indgå aftaler om fratrædelse med videre med stiftet.
- Kontakt altid sekretariatet, hvis du er i tvivl eller har brug for råd og vejledning.

Efter samtalen

- Sæt tid af til at tale med medlemmet om mødet.
- Det er vigtigt, at du for afklaret med medlemmet, hvad der blev sagt og konkluderet på mødet.
- Sørg for, at I får en realistisk drøftelse og vurdering af situationen.
- Stiftets medarbejder skriver normalt referat af samtalen, som efterfølgende sendes ud til godkendelse og kommentering. Sørg for at læse referatet grundigt igennem og drøfte det med medlemmet. Det er jeres mulighed for at få præciseret og justeret eventuelle forkerte oplysninger/citater

Interviews fra Fokus på TR

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Nr 39 fra 2014
2. Nr 40 fra 2014
3. Nr 41 fra 2014
4. Nr 42 fra 2014
5. Nr 43 fra 2014
6. Nr 44 fra 2014
7. Nr 45 fra 2014

FOKUS PÅ TR

Tillidsrepræsentantens hvem, hvad og hvorfor i »Tillidsmandsordning for præster, Kirkeministeriets cirkulære af 7. august 2006«

§ 3. Tillidsmanden varetager sit hverv under ansvar over for Den danske Præsteforening. Tillidsmanden skal som talsmand for præsterne i provstiet gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde gode samarbejdsforhold mellem præsterne indbyrdes og mellem præsterne og menighedsrådene, provsten og biskoppen med henblik på samtidig at sikre den bedst mulige varetagelse af det præstelige arbejde i provstiet og gode arbejdsforhold for præsterne.

§ 4. Som talsmand for provstiets præster kan tillidsmanden over for provsten og biskoppen forelægge forslag, henstillinger og klager fra præsterne samt optage forhandling med biskoppen, provsten og menighedsrådene om lokale spørgsmål.

Stk. 2. Det forudsættes, at der af biskoppen (provsten) tages selvstændigt initiativ til, at der efter forhandling med tillidsmanden fastlægges principper, hvorefter rådighedsordningen administreres.

Ledelse er noget, vi er fælles om

Præsteforeningens formand Per Bucholdt Andreasen om tillid og samarbejde. Hans klumme indleder de kommende ugers tema med Fokus på tillidsrepræsentanten

Af Per Bucholdt Andreasen, formand for Præsteforeningen

FORMANDEN skriver

I denne tid er der fokus på ledelse i den offentlige sektor igennem den tillidsreform, som parterne på det offentlige arbejdsmarked indgik sidste sommer. Hovedbudskabet i tillidsreformen er kort sagt, at tillid, dialog, åbenhed og klare mål bliver en del af dagligdagen i stedet for mistillid og stram topstyring, som man oplevede det i dele af den offentlige sektor i forbindelse med konflikten på folkeskoleområdet sidste år.

Præsteforeningen er som medlem af Akademikerne (AC) med i den aftale. Derfor er vi selvfølgelig interesseret i, hvordan intentionerne i tillidsreformen kan indgå i vores arbejde og samarbejde på den folkekirkelige arbejdsplads og sikre, at Folkekirken er en god arbejdsplads og fortsat får mulighed for at udvikle sig i en retning, hvor tillid og samarbejde er den naturligste arbejdsform i det daglige.

Derfor er vi også interesseret i, at ledelse i endnu højere grad bliver noget, vi er fælles om på den folkekirkelige arbejdsplads.

For præsternes vedkommende betyder det, at vores tillidsrepræsentanter fortsat skal have en central rolle i forhold til den dialogi og åbenhed, der skal være omkring de ledelsesmæssige beslutninger, der træffes på lokalt plan i provsti og stift, og inddrages i processerne, der går forud for beslutninger. Tillidsrepræsentanterne har et stort kendskab til og indsigt i de lokale forhold, som gør, at de er en vigtig ressource i dialogen om forandringer og omstillinger.

Fremme og vedligeholde gode samarbejdsforhold

Allerede nu giver det gældende cirkulære for tillidsrepræsentanter masser af muligheder for *»at fremme og vedligeholde gode samarbejdsforhold mellem præsterne indbyrdes og mellem præsterne og menighedsrådene, provsten og biskoppen med henblik på samtidig at sikre den bedst mulige varetagelse af det præstelige arbejde i provstiet og gode arbejdsforhold for præsterne«,* lige som tillidsrepræsentanten til enhver tid har mulighed for, som det hedder i cirkulæret at: *»… optage forhandling med biskoppen, provsten og menighedsrådene om lokale spørgsmål«.*

Med de udfordringer og forandringsprocesser, Folkekirken står over for i de kommende år, især lokalt med strukturændringer og nye arbejdsfordelinger, er det vigtigt, at alle ledelseslag i Folkekirken er opmærksom på, at tillid, åbenhed og dialog er vigtige forudsætninger for at kunne navigere i det fælles ledelsesmæssige rum, før beslutningerne skal træffes.

»TILLIDSREPRÆSENTANTERNE HAR ET STORT KENDSKAB TIL OG INDSIGT I DE LOKALE FORHOLD, SOM GØR, AT DE ER EN VIGTIG RESSOURCE I DIALOGEN OM FORANDRINGER OG OMSTILLINGER«.

Derfor har Præsteforeningen opmærksomheden den rettet mod, hvordan funktionen som tillidsrepræsentant kan styrkes og fastholdes, så denne kan være vigtig samarbejdspartner i den lokale ledelse af Folkekirken og være det omdrejningspunkt, der får tingene til at fungere i den daglige ledelse og dermed være en vigtig brobygger mellem de forskellige lag i den folkekirkelige struktur.

I de kommende uger vil der her i Præsteforeningens Blad blive bragt en række artikler, der fokuserer på TR'ernes rolle og funktion. I den samme periode vil vi drøfte med TR'erne, i hvilke retninger deres rolle og funktion skal udvikles og styrkes.

Alt sammen for at forbedre arbejdsforhold og samarbejde i Folkekirken som ramme om præsternes arbejde.

Per Bucholdt Andreasen
Formand for Præsteforeningen

Hvad laver en tillidsrepræsentant egentlig? Samtale med Mikkel Holmgaard Larsen

Hvilke opgaver løser tillidsrepræsentanterne typisk?

Det er svært at sige noget generelt, da der er stor forskel på provstierne og stifterne – ja, og på tillidsrepræsentanterne, og på hvilke opgaver og udfordringer de forskellige steder har; men skulle man lave et katalog over opgaver, kunne man nævne følgende, hvoraf nogle er almindeligt tilbagevendende opgaver, og andre forekommer mere sjældent:

- Forhold vedrørende tjenestebolig (deltage i provstesyn)
- Samarbejdsproblemer på alle tænkelige niveauer
- Spørgsmål om ferie og fridage
- Udarbejdelse af regulativer
- Rådighedsordning
- Lokallønsforhandlinger – engangsvederlag og tillæg
- Afvikling af provstikredsmøder

»SAGER BLIVER MEGET NEMT PERSONLIGE I VORES BRANCHE, HVOR TILLIDSREPRÆSENTANTENS OPGAVE ER AT NEDTONE DET PERSONLIGE OG FÅ SAGEN BELYST UD FRA DENS ARBEJDSFAGLIGE INDHOLD«.

- Strukturændringer
- Bisidder, når kollega indkaldes til tjenstlig samtale
- Styrke det faglige fællesskab
- Deltagelse i stiftsbestyrelsens møder og arbejde
- Sjælesørger i forhold til de ansættelsesmæssige vilkår og meget andet
- »Prøveøre« (rådgiver) i sager, en præst evt. ønsker at bringe videre til provst/biskop

Er der nogle af ovennævnte punkter, du ser som de vigtigste i dit tillidsrepræsentantarbejde?

Samtale er afgjort et vigtigt omdrejningspunkt i tillidsrepræsentantarbejdet. Samtalen fremmer de personlige relationer, der er afgørende for den tillid, der er en forudsætning for, at kollegerne faktisk bruger os til at drøfte, hvordan en given situation håndteres. Vi har gennem vores funktion dels et bredt kendskab til gældende regler og dels et bredt erfaringsnetværk at trække på. Derfor kan vi være gode at snakke med, og vi kan ofte bidrage med konstruktive løsninger i situationer, der kan være låst fast. En præsts samarbejdsrelationer kan ofte være endog særdeles følsomme, og nogle gange skal en løsning »angribes« bagfra eller fra siden eller måske ovenfra for at komme godt fra start. Sager bliver meget nemt personlige i vores branche, hvor tillidsrepræsentantens opgave er at nedtone det personlige og få sagen belyst ud fra dens arbejdsfaglige indhold – springe ind foran og tage kuglen så at sige.

En anden ting, jeg vil fremhæve, er samarbejdet med ledelsen/provsten. Det er nemlig også en tillidssag, forstået på den måde, at der skal være tillid mellem ledelse og tillidsmand. Ledelsen skal have tillid til, at tillidsmandens fokus altid er på præstens vilkår – tillidsrepræsentanten må aldrig blive provstens forlængede arm. Samarbejdet skal være i tillid til at ville det samme sted hen, uden nødvendigvis at ville gå den samme vej. En provst eller en biskop vil altid have nogle særinteresser i forhold til en almindelig præst. Men at samarbejdet sker i tillid, kan helt sikket lette processer og forandringer, og det er min oplevelse, at det også kan være konfliktforebyggende.

Men man skal holde tungen lige i munden og være sig sin rolle og opgave bevidst. Vi er ikke mellemledere, men tillidsrepræsentanter. Som tillidsrepræsentanter er vi præsternes repræsentant og stemme. Det er der, vores loyalitet er og skal være.

Mikkel Holmgaard Larsen, sognepræst i Fjeldsted-Harndrup, tillidsrepræsentant i Middelfart provsti.

Hvordan med tjenesteboliger? Får du mange henvendelser om boligen?

Det fylder selvfølgelig en del, da boligen er et vigtigt arbejdsredskab for præsten. Præst og menighedsråd kan have forskellige opfattelser og forventninger, dels til præstegårdens funktion, dels i forhold til istandsættelse, vedligeholdelse, adskillelse af privat og tjenstlig del osv. Præsten kan være bange for at træde menighedsrådet over tærne, hvis han eller hun har andre ønsker end menighedsrådet, og omvendt kan menighedsrådet komme til at træde præsten grundigt samme sted, hvis de enten vil for meget eller måske slet ingenting. En præst kan også føle sig overhørt eller slet ikke hørt. Pludselig en morgen kommer stilladsmanden eller mureren, og præsten har ingenting fået at vide. I samarbejde med provsten kan vi være med til at løse den slags konflikter, nogle gange og selvfølgelig helst inden de bryder ud i åbne slagsmål.

Desuden er præster generelt både ydmyge og taknemmelige. Forældede computerskærme og vægge, der burde have været malet for 10 år siden, er ikke noget særsyn. Man kan ikke lide at bede om for meget, men derfor kan TR jo godt gøre det. Det er efterhånden blevet praksis, at TR deltager i provstesyn, uden at præsten behøver at bede om det – Det er en god ting.

Struktur, bæredygtige embeder og fordeling af præstestillinger fylder en del i debatten. Hvilke tanker gør du dig som TR om den debat?

Bæredygtighed er en vigtig diskussion, så længe det, i hvert fald ikke udelukkende, bliver et spørgsmål om økonomi. Man skal være opmærksom på, og det bliver selvfølgelig mest påtrængende i de små pastorater på landet, at ledige embeder, inden de slås op, tænkes godt igennem. De skal fremtidssikres og være attraktive, så de kan tiltrække gode og kvalificerede kandidater. Præster i embede skal kunne føle sig trygge og ikke leve i evig bekymring for at blive provstiets cykelvikar eller blive offer for forefaldende arbejde under rådighedsordningen, for ikke at tale om evig mistænkeliggørelse fra kolleger, der ikke forstår, hvad de får tiden til at gå med. Det kan være en travl, men også en ensom post at være præst langt ude på landet, og det sidste kan i længden blive et problem for de fleste. Det kan være en god idé at knytte landembeder til en funktion ude i den pulserende verden, men der skal selvfølgelig være balance, så man samtidig sikrer en ordentlig præstelig betjening. Den samtale bør tillidsmanden naturligvis have en stor aktie i.

»DESUDEN ER PRÆSTER GENERELT BÅDE YDMYGE OG TAKNEMMELIGE. FORÆLDEDE COMPUTERSKÆRME OG VÆGGE, DER BURDE HAVE VÆRET MALET FOR 10 ÅR SIDEN, ER IKKE NOGET SÆRSYN«.

Er der noget i tillidsrepræsentantarbejdet, som har forandret sig over årene?

Jeg synes, at den nye lønform er en forandring både for tillidsrepræsentanter og præster. Jeg forventer, at løn vil fylde mere og mere i tillidsrepræsentanternes arbejde de kommende år.

I forhold til Præsteforeningen har vi også flere opgaver. Vi spiller en rolle i forhold til lønforhandlingerne, og vi har de senere år afviklet provstikredsmøde en gang årligt med gennemgang af Præsteforeningens arbejde og oplæg til drøftelse af aktuelle temaer. Derudover har vi løbende samarbejde med Præsteforeningen gennem mindst 2 årlige møder, medlemsmøder og repræsentantmødet.

Den helt store forandring er selvfølgelig, at provsterollen har forandret sig enormt gennem de sidste 5 år. Der er blevet længere mellem provst og præst, og provsten er blevet betydeligt mere provst end præst og kollega. At der er skabt en struktur med ledelse og ansatte, der minder om andre organisationer, stiller selvfølgelig nye og større krav til tillidsrepræsentanten. Det er simpelthen blevet mere påtrængende, at der virkelig er tillid til TR.

www.praesteforening.dk

I de kommende numre vil der være Fokus på tillidsrepræsentanten i Præsteforeningens Blad.
Læs mere på hjemmesiden om alle emner indenfor præstens ansættelsesforhold – og hele cirkulæret for Tillidsrepræsentanter.

Sekretariatet

TR Håndbog - Tillidsrepræstentant funktionen

Fokus på tillidsrepræsentanten

Regulativ og rådigheds-ordning: Hvad kan tillids-repræsentanten hjælpe med?

En samtale med tillidsrepræsentant Signe Høg, Silkeborg provsti

FOKUS PÅ TR

Hvordan griber du som tillidsrepræsentant regulativprocessen an?

Rent praktisk snakker den pågældende præst og jeg sammen i forbindelse med udarbejdelsen af regulativ. Jeg spørger ind til de forskellige forhold, der har betydning for regulativet. Det vil typisk være, om vedkommende har en anden ansættelse, hvordan arbejdstiden helst skal fordeles og andre praktiske forhold, der har betydning for regulativet. Så taler vi f.eks. om betjeningen i pastoratet og hvilke opgaver, der skal løftes.

»SOM TILLIDSREPRÆSENTANT HAR JEG BLIK FOR DETALJER, SOM MEDLEMMET IKKE ALTID TÆNKER PÅ. DET KAN VÆRE NOGET OM FERIEDÆKNING, BISTANDSPRÆSTENS DELTAGELSE I MENIGHEDSRÅDSMØDER, AFGRÆNSNING AF RÅDIGHEDSARBEJDET, ELLER AT REGULATIVET SKAL EVALUERES«.

Jeg lægger stort vægt på, at der skal være en balance mellem fordelingen og arten af opgaver og præstens kvoteansættelse. Det er vigtigt, at præsten får et bredt udsnit af det, man kalder almindeligt sognepræstearbejde, det vil sige gudstjenester, begravelser, dåb, bryllupper og konfirmander. Samtidig skal man selvfølgelig også have fokus på, at præsten får afgrænset sit arbejde.

Hvad kan du som tillidsrepræsentant bidrage med, når der forhandles regulativ?

Som tillidsrepræsentant har jeg blik for detaljer, som medlemmet ikke altid tænker på. Det kan være noget om feriedækning, bistandspræstens deltagelse i menighedsrådsmøder, afgrænsning af rådighedsarbejdet, eller at regulativet skal evalueres. Det kan jeg, fordi jeg som tillidsrepræsentant efterhånden har en del erfaring med regulativer, men også fordi jeg har et solidt kendskab til præstearbejdet generelt. Endelig kender jeg provstiet og de forskellige pastorater. Det, tror jeg, er nogle af de afgørende parametre, når jeg som tillidsrepræsentant bistår kollegaen i processen med at udarbejde, vurdere og formulere et regulativ.

Jeg lægger vægt på, at regulativet skal passe til virkeligheden. Så er det også vigtigt at huske, at et regulativ altid kan tages op til genforhandling, og at det bør efterses med jævne mellemrum.

Så har jeg som tillidsrepræsentant den fordel, at jeg har TR-kasketten på. Derfor kan jeg tage ting op, foreslå og kommentere forhold og problemer, som kan være vanskelige for den præst, som skal have regulativet.

Signe Høg, Silkeborg provsti.

Hvordan vil du beskrive tillidsrepræsentantens og provstens rolle i forhold til regulativudarbejdelsen?

Jeg synes helt overordnet, at det har stor betydning for præsterne i provstiet, at provst og tillidsrepræsentant har et godt og tillidsfuldt samarbejde. Det kommer man længst med. I forhold til regulativerne er det min erfaring, at provsten har det overordnede kendskab til de strukturelle forhold. Provsten kender også menighedsrådene rigtig godt. Tillidsrepræsentanten har fokus på præsten og præsterne i provstiet. Når der er en god og tillidsfuld dialog mellem provst og tillidsrepræsentant, så kan man få vendt problemstillingerne og inddraget de forskellige hensyn i regulativet. Det er en fordel for alle.

Hvilke erfaringer har du som tillidsrepræsentant med administrationen af rådighedsordningen?

Det er med rådighedsarbejdet som med regulativerne. Provsten og tillidsrepræsentanten har forskellige udgangspunkter. Provstens er helheden og viden om kommende forhold, som har betydning for provstiet. Tillidsrepræsentanten har kendskab til kollegaernes forhold og konkrete situationer.

Min erfaring med rådighedsarbejdet er, at provsten løbende rådfører sig med mig som tillidsrepræsentant i samtaler om, hvordan de enkelte teams i provstiet fungerer. Jeg kan som sagt bidrage med viden om, hvordan den enkelte præst stiller sig til sine arbejdsforhold. Naturligvis under hensyntagen til, hvad den enkelte præst har betroet mig som fortroligt, og hvad der gerne må bringes videre for at sikre de bedst mulige arbejdsforhold. Det, synes jeg, fungerer godt her.

FRA CIRKULÆRET

Cirkulære om overenskomst for Akademikere i staten af 26. marts 2012 / Ministeriet for Ligestilling og Kirke
»Ansættelse af sognepræster efter overenskomsten (herefter benævnt sognepræster (OK)) er normalt begrænset til en bestemt ansættelsesperiode. Ansættelsen kan forlænges for en ny begrænset ansættelsesperiode. Biskoppen fastsætter et regulativ for sognepræsters (OK) tjeneste i overensstemmelse med den beskæftigelsesgrad, der er fastsat for stillingen«.

srepræsentanten

Tillidsrepræsentant, sognepræst
Bodil Olesen, Hornbæk

Konflikter eller samarbejdsproblemer dækker over, at der er et eller andet i præstens arbejdsliv, som er i udu. Det kan være i forhold til kolleger, menighedsråd, kirkefunktionærer og nogle gange provsten.

Hvis jeg kort skal sige noget generelt om tillidsrepræsentantens muligheder for at gå ind i sager om samarbejdsproblemer, vil jeg først og fremmest fremhæve, at vi kan lytte og komme med gode råd. Som tillidsrepræsentanter har vi erfaring og kendskab til, hvordan man kan forholde sig til eller håndtere for eksempel klager eller konflikter.

Som tillidsrepræsentanter skal vi være med til at sikre gode samarbejdsforhold. Det er en udfordring, når kolleger er på vej op ad konflikttrappen og begynder at tillægge »modparten« motiver. Der må vi prøve at få løst op for misforståelser og få parterne til at tale sammen. Vi har også mulighed for at foreslå konfliktmægling. I hvert fald er det vigtigt for os tillidsrepræsentanter, at sagen ikke bliver løst ved ansættelsesretlige konsekvenser for præsten.

Vi kan hjælpe trængte præster med at få et overblik over situationen. Når man er i stærk modvind, kan man let miste overblikket og ikke overskue, hvordan man kan komme videre. Vi har mulighed for at tænke med i forhold til løsninger og komme med idéer. Vi kan gå i dialog med provsten, biskoppen, andre tillidsrepræsentanter eller sekretariatet om løsninger.

Vores hjælp kan også bestå i at sidde med til menighedsrådsmøder, som moralsk støtte, eller at deltage i uformelle møder med for eksempel to kolleger og provsten, hvor problemet kan drøftes og forsøges løst. Vi deltager også som bisiddere ved tjenstlige samtaler.

Kan du spore en forandring i karakteren af samarbejdsproblemer?

Nogle samarbejdsproblemer har altid været der. I takt med, at der er kommet andre behov i sognene eller forventninger om nye opgaver, som kirken skal løse, har nogle menighedsråd måske nok for store forventninger til, hvad præsten kan og skal løfte. Der er bestemt ikke noget galt i, at man lokalt tilbyder babysalmesang og filmaftener, og hvad det nu kan være, men det forekommer mig, at der i stigende grad er behov for en forventningsafstemning mellem menighedsråd og præst – især når der ansættes en ny præst. Det kan i hvert fald indimellem udfordre samarbejdet ikke bare mellem præst og menighedsråd, men også præstekolleger imellem, hvis der er forskellige opfattelser af, hvilke opgaver der skal løses.

Uanset hvilken slags problemer der måtte være, er det er min oplevelse, at det i mange tilfælde har stor betydning, at vi tillidsrepræsentanter inddrages hurtigst muligt, så vi kan lande potentielle store konflikt tidligt.

Sekretariatet

Tillidsrepræsentantens hvem, hvad og hvorfor i »Tillidsmandsordning for præster, Kirkeministeriets cirkulære af 7. august 2006«

§ 3. Tillidsmanden varetager sit hverv under ansvar over for Den danske Præsteforening. Tillidsmanden skal som talsmand for præsterne i provstiet gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde gode samarbejdsforhold mellem præsterne indbyrdes og mellem præsterne og menighedsrådene, provsten og biskoppen med henblik på samtidig at sikre den bedst mulige varetagelse af det præstelige arbejde i provstiet og gode arbejdsforhold for præsterne.

§ 4. Som talsmand for provstiets præster kan tillidsmanden over for provsten og biskoppen forelægge forslag, henstillinger og klager fra præsterne samt optage forhandling med biskoppen, provsten og menighedsrådene om lokale spørgsmål.

Stk. 2. Det forudsættes, at der af biskoppen (provsten) tages selvstændigt initiativ til, at der efter forhandling med tillidsmanden fastlægges principper, hvorefter rådighedsordningen administreres.

Indlejret i en kristen tradition. Amerikansk hiphopper som potentiel inspiration for konfirmanderne

Af Jeanette Capion

PHARRELL WILLIAMS' DEAR GIRL TOUR den 12. september 2014, Forum

Holdes barnet på maven, kan det se vandet ...

Tillad på ofte given foranledning en gammel mand med privilegier at dele en erfaring. Jeg tilstår, at jeg har haft det privilegium at have en ægtefælle, der sammen med mig også valgte en livsstil og derfor var en trofast gudstjenestedeltager gennem hele mit aktive præsteliv. Hvilket gav mulighed for at pille nykker ud af mig i opløbet samt at give gode og ganske indlysende råd. Noget, jeg aldrig vil kunne værdsætte højt nok.

Et sådant råd fik jeg en søndag, hvor et dåbsbarn med sine skrig overdøvede alt og alle. Jeg skal dog lige anføre, at jeg ikke forsøgte at tage konkurrencen op! Rådet fra min kone lød: »Vend dog barnet om på maven!«

Så enkelt kan det klares. Keine Hexerei! Dåbsbørn er jo i dag ikke kun 3-4 uger, men ofte mellem 1 og 12 måneder, hvilket betyder, at de kan være ret så bevidste. Hvordan føles det ikke at blive anbragt fladt på ryggen og kunne fornemme, at der foregår noget, men ikke hvad? Man bliver bange selvfølgelig. Og den eneste måde, hvorpå et barn kan tilkendegive dette, er ved skrig.

Når barnet holdes ind over døbefonten på maven, kan det se vandet, som det som regel ikke har noget imod, og se hånden, der er ligesom mors eller fars hånd i badekarret. Om det så også selv lader en hånd plaske med i dåbsvandet, ja, hvad gør det? Og mig bekendt findes der ingen liturgiske forskrifter, der forlanger, at dåben skal modtages på ryggen!

Jørgen G. Hansen,
pastor emeritus

Fokus på tillid

Når tillids-repræsen-tanten går til lønfor-handlinger

Samtale med Bjarne Hougaard

FOKUS PÅ TR

Du har forhandlet løn de sidste par år sammen med Lise Lundgren. Hvordan går I til arbejdet med at forhandle?

Først drøfter stiftsbestyrelsen processen og Præsteforeningens udmeldinger om lønforhandlingen. Vi bruger meget tid på at tale om faste tillæg i forhold til engangsvederlag. Vi er meget enige om at prioritere faste tillæg mest muligt, så kollegerne får varige tillæg.

I år har Præsteforeningen udarbejdet indstillingsmateriale, som er udsendt til stiftets præster. Det har vi tidligere gjort selv. Når præsterne har indstillet sig selv eller en kollega, gennemgår provstiets tillidsrepræsentant og provst præsternes tilbagemeldinger og udarbejder en prioriteret indstilling til biskoppen og stiftsbestyrelsens forhandlingsudvalg.

Tillidsrepræsentanten

Sognepræst Bjarne Hougaard, Hirtshals, TR i Hjørring Nordre Provsti

Hvordan foregår forhandlingen mellem tillidsrepræsentant og provst?

Generelt synes jeg, at der er et godt samarbejde mellem provsterne og tillidsrepræsentanterne, når der skal forhandles om en indstilling til den egentlige lønforhandling. Ofte er der enighed om prioriteringen et langt stykke hen ad vejen, men det er klart, at tillæg og løn også er et ledelsesinstrument. Provster og tillidsrepræsentanter har derfor også forskellige interesser, synspunkter og kriterier. Det er en fordel, synes jeg, at vi har forskellige indfaldsvinkler til lønforhandlingerne. Det gør, at flere præster kommer i betragtning, og giver det samlede resultat en større mangfoldighed.

Hvis der er uenighed om en eller flere præster, vil som regel kun de fælles prioriteringer fremgå af den videre indstilling. Den færdige liste over provst og tillidsrepræsentants fælles prioritering sendes til biskoppen samt Lise Lundgreen og mig, som udgør tillidsrepræsentanternes forhandlingsudvalg i Aalborg Stift. Tillidsrepræsentanten videresender ligeledes sin egen indstilling for de præster, der ikke var enighed om, til forhandlingsudvalget.

Hvordan forbereder I jer i forhandlingsudvalget på »den store« lønforhandling med biskoppen?

Det er en stor opgave. Vi skal forholde os til hele stiftet og prioritere alle forslag til henholdsvis engangsvederlag, tillæg og oprykning til LG 2 med henblik på forhandlingen med biskoppen. Vi gennemgår alt materialet. Er vi i tvivl om en indstilling, kontakter vi tillidsrepræsentanten eller præsten selv. Vi lægger vægt på at være grundigt forberedt.

»VI ER MEGET ENIGE OM AT PRIORITERE FASTE TILLÆG MEST MULIGT, SÅ KOLLEGERNE FÅR VARIGE TILLÆG«.

Forhandlingen med biskoppen

Til selve forhandlingen med biskoppen foregår det i Aalborg Stift sådan, at biskoppen har udarbejdet en råliste over provsters og tillidsrepræsentanters prov-

»OFTE ER DER ENIGHED OM PRIORITERINGEN ET LANGT STYKKE HEN AD VEJEN, MEN DET ER KLART, AT TILLÆG OG LØN OGSÅ ER ET LEDELSESINSTRUMENT«.

stivise indstillinger. Den er udgangspunktet for forhandlingen.

Vi forhandler ud fra den prioritering, vi er blevet enige om i forhandlingsudvalget. Jeg synes, vi har en god forhandling med biskoppen, men selvfølgelig er vi også uenige. Som tillidsrepræsentanter er vi som udgangspunkt positive overfor alle forslag om lønmidler, som kommer ud til præster, men vi har også øje for, at der skal være en rød tråd i fordelingen af midlerne og en retfærdig fordeling.

Hvordan gør I som tillidsrepræsentanter en forskel i lønforhandlingen?

Det gør vi først og fremmest ved, at vi er stemme for de præster, som biskoppen ikke nødvendigvis har tænkt på. Vi har blik for fordeling, som vi synes er baseret på retfærdighed. Med det mener jeg, at tillidsrepræsentantens indfaldsvinkel er den kollegiale, at så mange som muligt bliver tilgodeset, og at både by- og landpræster får del i lønmidlerne. Provsterne og biskoppen kan have planer om strukturer og funktioner, som de lægger vægt på i forhandlingen. Alt i alt bidrager vi alle med forskellige indfaldsvinkler og synspunkter, som i sidste ende betyder, at flere præster kommer i betragtning.

Sekretariatet

Tillids-repræsen-tanter og arbejdsmiljø på den grønlandske dagsorden

Referat fra medlemsmøde i Palasit Peqatigiiffiat – Den grønlandske Præsteforening

Den grønlandske Præsteforening holdt medlemsmøde den 19. september 2014 i Nanortalik, i Sydgrønland i forbindelse med biskoppens præstekonvent for alle tjenestgørende præster i Grønland. Den danske Præsteforenings formand, Per Bucholdt Andreasen, og sekretariatschef Hans Christian Andersen deltog i mødet.

Efteråret er allerede kommet til Kalaallit Nunaat. I september måned kan storme drille trafikken. Hvilket også var tilfældet denne her gang. Det var meningen, at vi skulle være kommet til Nanortalik den 4. september. Men nogle af os landede først tidligt om eftermiddagen den 7. september, så konventsgudstjenesten kunne finde sted samme dag kl. 16.00.

Kan man lære noget af at være tillidsrepræsentant?

Samtale med tillidsrepræsentant Anna Jensen

FOKUS PÅ TR

Som tillidsrepræsentant har jeg fået indsigt i, hvordan folkekirken fungerer på de forskellige niveauer fra sognet til provstiet, stiftet og Kirkeministeriet. Ligesom jeg har fået indblik i, hvor meget der egentlig sker i Præsteforeningen.

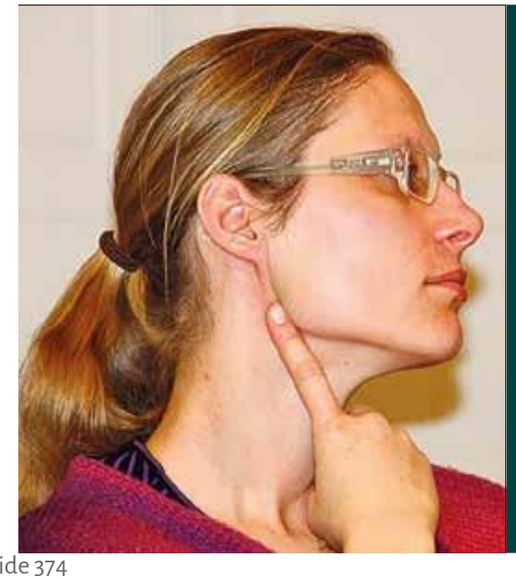
Hvilken betydning har det for dig at være tillidsrepræsentant?

Der var ikke ligefrem kampvalg, da jeg blev valgt til tillidsrepræsentant. Det var mit held, for jeg må sige, at jeg er meget glad for at være tillidsrepræsentant. Det er spændende, sjovt og lærerigt. Det tager tid at komme ind i arbejdet, men det er tiden værd. Da der var gået omkring to år, syntes jeg selv, at jeg var kommet ind i stoffet, havde fået kollegernes tillid og, nok så vigtigt, havde fået etableret et tillidsfuldt og godt samarbejde med provsten.

Udover den faglige indsigt, er der da andre ting ved tillidsrepræsentantarbejdet, du vil fremhæve?

Jeg vil afgjort fremhæve stiftsbestyrelsesarbejdet, som er utrolig vigtigt for mig i mit tillidsrepræsentantvirke. På stiftsbestyrelsesmøderne udveksler vi erfaringer, ligesom vi mere overordnet drøfter forhold af betydning for præsterne i stiftet. Stiftsbestyrelsen mødes to gange årligt med biskoppen. Vi tager emner op af betydning for præsterne i stiftet som f.eks. uhensigtsmæssige og skæve kvoter, alkoholpolitik og andre emner, vi i stiftsbestyrelsen finder relevante for kollegerne. Det er lærerigt og har givet mig blik for, at vi som tillidsrepræsentanter også skal tænke i større sammenhænge og bruge de muligheder, vi har for indflydelse, og bruge vores stemme som repræsentanter for præsterne.

For mig som tillidsrepræsentant er det også en stor fordel, at jeg gennem møderne med biskoppen har været i stiftet flere gange. Nu kender jeg administrationen og biskoppen lidt bedre. Det gør det meget nemmere, når jeg er med til tjenstlige samtaler som bisidder. Man kan sige, at biskoppen, stiftsadministrationen og jeg respekterer, at vi har forskellige funktioner, som vi skal varetage. Det bliver mere professionelt.



Tillidsrepræsentant Anna Jensen, Malt-Folding.

Læs de øvrige interviews og artikler i serien på Præsteforeningens hjemmeside

»UDOVER AT JEG HAR FÅET ET NETVÆRK I STIFTET, HAR JEG GENNEM PRÆSTEFORENINGENS MØDER, KURSER OG REPRÆSENTANTMØDER OGSÅ FÅET ET BREDT NETVÆRK I HELE LANDET«.

Hvordan får du hjælp og støtte til tillidsrepræsentantarbejdet?

Jeg er 2 gange årligt til møde/kursus i Præsteforeningen, hvor jeg bliver opdateret og får indblik i aktuelle forhold. Jeg vil især fremhæve forhandlingskurset, som jeg lærte meget af.

Jeg er også utrolig glad for det netværk tillidsrepræsentantarbejdet har givet mig. Udover at jeg har fået et netværk i stiftet, har jeg gennem Præsteforeningens møder, kurser og repræsentantmøder også fået et bredt netværk i hele landet.

Vil du anbefale andre at blive tillidsrepræsentant?

Ja helt bestemt. Man lærer en masse, får viden, indsigt, netværk samt udfordrende, men også sjove opgaver.

Sekretariatet

Akut supervision one-to-one efterlyses

»Vi står forbavsende alene med det. Både professionelt og personligt. Det er tankevækkende, at vi præster ikke har noget sted at gå hen og få en professionel sparring i disse tilspidsede øjeblikke«

Af Anne Katrine Bjørn Andersen, sognepræst i Ordrup

Jeg har i min tid som præst begravet mange. Tynde, tykke, rige, fattige, gamle, unge, men aldrig *børn!*

Indtil for nylig.

En familie havde mistet et barn under tragiske, ubærlige omstændigheder.

Ideen til dette indlæg formede sig efter en bemærkning i kirkedøren søndagen efter begravelsen: Får du supervision?

Ham, der spurgte, er psykiater, og spørgsmålet gik på, om jeg havde fået vendt ugens chokerende og frygtelige begivenheder.

I hans verden er det fast procedure at vende et voldsomt forløb, vende det fagligt – hvad gjorde vi? Gjorde vi det rigtige? Kunne vi have gjort det bedre? Og vende det personligt. En af de ting, hjemvendte veteraner peger på, er *debriefing* efter en voldsom handling. Dét hjælper i bearbejdelsen af situationen såvel menneskeligt som professionelt.

I kirkedøren gled jeg af med et: Ja, hvem er præstens præst? Og landede den

En provsts erfaringer som tidligere TR

»Man skal som tillidsrepræsentant altid huske, at man først og fremmest er på medlemmets side«. Samtale med provst Michael Fagerlund

FOKUS PÅ TR

Før du blev provst, var du i mange år tillidsrepræsentant og sidenhen også formand for stiftsbestyrelsen. Har du kunnet bruge nogle af de erfaringer i dit provstearbejde?

Det har været en kolossal styrke, at jeg først var tillidsrepræsentant. Jeg har fået utrolig mange kompetencer, jeg har kunnet trække på. Jeg var tillidsrepræsentant i en lang årrække. Det synes jeg, hører med. Det tager tid at sætte sig ind i tillidsrepræsentantarbejdet, men det er tiden værd. Det var det i forhold til mit tillidsrepræsentantvirke, og det er det også i forhold til mit provstearbejde.

»DET ER VIGTIGT, AT TILLIDSREPRÆSENTANT OG PROVST TALER SAMMEN. NU, HVOR JEG HAR ERFARING FRA BEGGE FUNKTIONER, ER JEG BLEVET MERE OPMÆRKSOM PÅ ... DE FORSKELLIGE UDGANGSPUNKTER HENHOLDSVIS PROVST OG TILLIDSREPRÆSENTANTER TAGER MED IND I SAMARBEJDET«.

Kan du nævne nogle konkrete eksempler på de kompetencer, du har fået?

Som tillidsrepræsentant har jeg lært en masse om løn- og ansættelsesforhold. Jeg har fået et godt indblik i jura og folkekirkens særlige regler og love.

Da jeg startede som provst, var det for eksempel en stor hjælp, at jeg kendte boligcirkulæret grundigt i forvejen. Ikke bare cirkulæreteksten som sådan, men paragraffernes brug i forhold til alle de forskellige konkrete situationer, der opstår omkring tjenesteboligen. Det har været og er en stor fordel. På samme måde kan jeg pege på, at jeg i forvejen kendte reglerne om ferie, fridage, rådighedsordning osv. og igen også i relation til de forskellige situationer, der kan opstå, når reglerne skal forstås og bruges.

Så er det klart, at som tillidsrepræsentant får man et meget bredt kendskab til de meget forskellige forhold, der er i præstelivet i relation til sognet, kolleger, kirkefunktionærer, menighedsråd, tjenesteboligen, lønforhold, arbejdsmiljø osv. Alle de forskellige situationer, der kan opstå for en præst, kræver, at tillidsrepræsentanter håndterer sagerne. Det er lærerigt, at man skal finde løsninger. Ofte skal man som tillidsrepræsentant forhandle. Det, at blive vant til at forhandle og finde løsninger, er en erfaring, som jeg har stor glæde af.

Provst Michael Fagerlund,
Falster Provsti

Du har også været stiftsbestyrelsesformand; er der erfaringer fra det arbejde, som du vil fremhæve?

Stiftsbestyrelsesarbejdet giver tillidsrepræsentanterne helikopterperspektiv. Som stiftsbestyrelse har man møder med Præsteforeningen, biskoppen og provsterne i forskellige sammenhænge. Stiftsbestyrelsen skal derfor fokusere på planlægning af møderne og forholde sig til, hvad man vil drøfte, og hvilke interesserer man eventuelt vil fremme. Det er bestemt også en erfaring, som jeg synes, giver et løft i forhold til tillidsrepræsentantopgaven. For mig har erfaring med at se tingene i et overordnet perspektiv også været en hjælp i mit provstearbejde.

Hvordan ser du tillidsrepræsentantfunktionen nu, hvor du selv er blevet provst?

Jeg lægger stor vægt på samarbejdet med tillidsrepræsentanten. Det er vigtigt, at tillidsrepræsentant og provst taler sammen. Nu, hvor jeg har erfaring fra begge funktioner, er jeg blevet mere opmærksom på, at de forskellige udgangspunkter, henholdsvis provst og tillidsrepræsentanter tager med ind i samarbejdet, sikrer, at der tages højde for både de overordnede forhold i provstiet og for de kollegiale og aktuelle forhold for den enkelte præst. Det er ganske enkelt en fordel for alle parter, at provst og tillidsrepræsentant samarbejder; det skaber bæredygtige resultater.

Det er vigtigt, at provst og tillidsrepræsentant har en god og åben relation. Det er min erfaring, at der skal være plads til et fortroligt rum, hvor man kan vende tingene. Det er en kæmpe fordel, og det kan løse mange problemer. Det er selvfølgelig en hårfin balance, og man skal som tillidsrepræsentant altid huske, at man først og fremmest er på medlemmets side. Hvis man kan finde ud af den balance, er det til gavn for præsterne.

Fokus på tillidsrepræsentanten

Stiftsbestyrelsens arbejde: Vidensdeling, overblik, erfaringsudveksling

Samtale med Jens Peder Baggesgaard

FOKUS PÅ TR

Du er formand for stiftsbestyrelsen i Århus. Kan du fortælle lidt om arbejdet i stiftsbestyrelsen?

Der er flere lag i arbejdet, kan man sige. Stiftsbestyrelsen er et forum, hvor vi som tillidsrepræsentanter får et netværk og mulighed for at udveksle erfaringer; men vi har også et mere udadvendt virke. Vi forhandler løn, tager emner op i forhold til Præsteforeningen og mødes med biskoppen og provsterne.

Kan du fortælle noget om stiftsbestyrelsens interne arbejde?

Vi mødes jævnligt og har et fast punkt på dagsordenen: »Nyt fra provstierne«. Det giver os indblik i hele stiftet og mulighed for at drage nytte af eventuelle gode erfaringer i et provsti. Det gør også, at vi som stiftsbestyrelse har en samlet viden om stiftet. Det er en fordel i forhold til drøftelser med biskoppen.

Et andet fast punkt på vores dagsorden er: »Nyt fra stiftsrådet«. Under dette punkt orienteres stiftsbestyrelsen om arbejdet i stiftsrådet. Samtidig får vi lejlighed til at drøfte relevante forhold og bidrage med forslag og input. Vi får med andre ord også ad den vej indsigt i og indflydelse på forhold, som vedrører hele stiftet.

Så har vi endelig et tredje fast punkt: »Nyt fra boligvurderingsmanden (m/k)«. Her orienterer stiftets boligvurderingskvinde om boligvurdering.

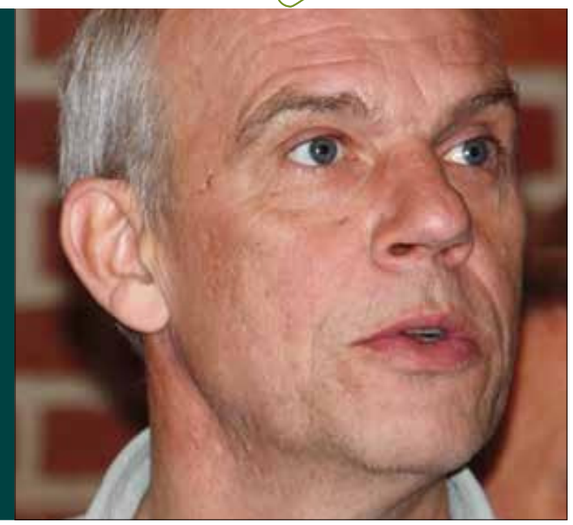
En gang årligt mødes vi med arbejdsmiljørepræsentanterne. Det er rigtig godt i forhold til vidensdeling og erfaringsudveksling. Vi har for eksempel drøftet skimmelsvamp, men vi taler også om, hvordan vi sammen kan løse problemer i provstierne og trække på hinanden.

Endelig har vi et løbende samarbejde med Præsteforeningen og hovedbestyrelsen. Vi planlægger medlemsmøderne og forbereder vores deltagelse i repræsentantmødet.

§ 4 STIFTSBESTYRELSER

Stiftsbestyrelsen består af de i stiftet valgte tillidsrepræsentanter. Bestyrelsen konstituerer sig med en formand, næstformand og sekretær. Forretningsorden udarbejdes af Præsteforeningens hovedbestyrelse.

Jens Peder Baggesgaard



Hvordan forbereder I jer i stiftsbestyrelsen på lønforhandlingerne?

Vi taler meget om løn. Rent praktisk har vi et forhandlingsudvalg, som består af mig og Lisbeth Damgren Højen, som er næstformand i stiftsbestyrelsen. Vi forhandler løn med biskoppen en gang årligt, men stiftsbestyrelsen bruger en del tid på at forholde sig til løn. Vi planlægger proceduren og udstikker overordnede retningslinjer for vægtningen af, hvad vi synes, der skal honoreres.

Efter forhandlingen med biskoppen orienterer jeg og Lisbeth Damgren Højen om forhandlingsforløbet. Det evaluerer vi i stiftsbestyrelsen med henblik på næste års lønforhandling. Det er en løbende proces, hvor vi inddrager erfaringerne fra resten af landet gennem møder i Præsteforeningen.

I mødes også med biskoppen og provsterne?

Vi mødes normalt to gange årligt med biskoppen. På det ene møde deltager provsterne. Stiftsbestyrelsen drøfter, om der er aktuelle emner eller problemstillinger, vi vil drøfte med biskoppen/provsterne. Det kan for eksempel være vikardækning, rå-

www.praesteforening.dk

Følg med på Præsteforeningens hjemmeside

Følg med på Præsteforeningens hjemmeside, hvor relevante nyheder opdateres i ugens løb.

Læs bloggen hver fredag: I denne måned skriver Søren Holst og Martin Ehrensvärd om oversættelsesarbejdet med 1. Mosebog og Prædikeren – på nudansk.

dighedsordningen eller seniorordninger. Det er gode og konstruktive møder, hvor vi gensidigt orienterer hinanden og kan drøfte aktuelle og relevante forhold vedrørende stiftet og præsterne.

Hvordan synes du, stiftsbestyrelsens arbejde gavner præsterne i stiftet?

Det er en styrkelse af det lokale led, at vi som tillidsrepræsentanter har et fagligt netværk og deler erfaringerne. Det gør, at den enkelte tillidsrepræsentant har flere forudsætninger for at løse opgaverne. Vi er meget opmærksomme på, at vi er præsternes stemme. Vores bidrag til de overordnede drøftelser er det kollegiale synspunkt, indsigten i præsternes hverdag og forhold. Vi har gennem stiftsbestyrelsen adgang til flere fora, hvor vi kan gøre indflydelse gældende, som er til gavn for præsterne. Vi er det enkelte medlems bedste mulighed for at få idéer og synspunkter bragt frem til hovedbestyrelsen. Der er langt mere vægt bag et synspunkt, når en bestyrelse på 14 sender det videre, end hvis vi står som enkelte TR'er i provstierne og gør opmærksom på et problem.

At vi er en bestyrelse, højner det faglige engagement blandt TR'erne. Hvis der ikke er konkrete sager et stykke tid i provstiet, så kan man jo næsten glemme, man er TR. På vores bestyrelsesmøder skærpes og inspireres man til at forholde sig ikke blot til enkeltsager, men til mange facetter af kollegialiteten i provstiet.

Så er vi også meget optaget af at engagere præsterne generelt og planlægger ofte ekstraordinære medlemsmøder. Vi har for eksempel haft et medlemsmøde om pension. I år har vi planlagt et medlemsmøde om »hvad det vil sige at være præst«. Så jo, præsterne har på forskellige måder gavn af stiftsbestyrelsen.

Sekretariatet

Genlæsningen af Jakob Knudsen

Af Anders Kjærsig, sognepræst, Nr. Søby præstegård

Kristoffer Garne, Kristine Ravn og Martin Ravn (red.):
JORDENS GRØDE OG HIMLENS VÆDE – Læsninger og perspektiver i Jakob Knudsens forfatterskab
Forlaget Anis, 183 sider, 189 kr.

Jakob Knudsen er en af vores helt store forfattere. I sin egen tid var han allerede berømt og berygtet, og hans bøger solgte godt og blev læst. Sådan er det ikke i dag. De fleste kender ham, fordi han har skrevet en af vores kernesalmer, »Se nu stiger solen«, men ellers er han ukendt for de fleste og bliver knap nok læst. Tvivler på, at han er en del af pensum på gymnasiet. Han har altså levet et skyggeliv i en hel del år.

Det bliver der nu rådet bod på. Med den nyudgivne antologi relanceres Knudsen, og vi får nogle nye måder at perspektivere det gamle forfatterskab på. Så bogen kommer, lad os sige det sådan, til tiden. For mig har det været en øjenåbner, specielt den mere litterære del af forfatterskabet.

Antologien er skrevet af en blanding af teologer og litterater. Den er opbygget kronologisk med udgangspunkt i de bøger, Knudsen skrev. Begyndende med *Et Gjen-*